



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Тридцять перша сесія сьомого скликання)

**РІШЕННЯ**

**23 січня 2018**

**Про затвердження положень  
структурних підрозділів виконкому,  
виконавчих органів міськради та їх  
структурних підрозділів в нових редакціях**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Верховної Ради України, реєстраційний номер 1377-VIII, «Про перейменування окремих населених пунктів та районів» від 19 травня 2016 р., рішення дванадцятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 21.06.2016 р. «Про найменування представницького органу місцевого самоврядування та його виконавчого органу в місті Горішні Плавні», на виконання розпорядження міського голови «Про актуалізацію діючих актів» від 20.10.2017 р. № 347 - р, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол №36 від 16.01.2018), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, документування та контролю виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 4).
5. Затвердити Положення про сектор обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 4.1).

6. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 5).
7. Затвердити Положення про відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем контролю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 6).
8. Затвердити Положення про адміністративно-господарський відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 7).
9. Затвердити Положення про сектор з інформаційної та внутрішньої політики виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 8).
10. Затвердити Положення про сектор роботи зі зверненнями громадян виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 9).
11. Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 10).
12. Затвердити Положення про центр (відділ) надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 11).
13. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 12).
14. Затвердити Положення про сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відділу з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 12.1).
15. Затвердити Положення про архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 13).
16. Затвердити Положення про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 14).
17. Затвердити Положення про службу у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 15).
18. Затвердити Положення про відділ усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 15.1).
19. Затвердити Положення про відділ у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 15.2).

20. Затвердити Положення про відділ профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 15.3).
21. Затвердити Положення про департамент економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 16).
22. Затвердити Положення про відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 16.1).
23. Затвердити Положення про сектор економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 16.1.1).
24. Затвердити Положення про відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 16.2).
25. Затвердити Положення про житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 16.3).
26. Затвердити Положення про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 16.3.1).
27. Затвердити Положення про відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 16.4).
28. Затвердити Положення про департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 17).
29. Затвердити Положення про відділ фінансів та економіки департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 17.1).
30. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 17.2).
31. Затвердити Положення про відділ благоустрою і житла департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 17.3).

32. Затвердити Положення про відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 17.4).
33. Затвердити Положення про сектор екології та озеленення міста департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 17.5).
34. Затвердити Положення про управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 18).
35. Затвердити Положення про планово-економічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 18.1).
36. Затвердити Положення про виробничо-технічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 18.2).
37. Затвердити Положення про відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 18.3).
38. Затвердити Положення про фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 19).
39. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 19.1).
40. Затвердити Положення про бюджетний відділ фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 19.2).
41. Затвердити Положення про сектор фінансів галузей виробничої сфери фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 19.3).
42. Затвердити Положення про сектор доходів та економічного аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 19.4).
43. Затвердити Положення про управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 20).
44. Затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 20.1).
45. Затвердити Положення про відділ планування і забудови території управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 20.2).
46. Затвердити Положення про відділ містобудівного кадастру та земельних відносин управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 20.3).

47. Затвердити Положення про сектор з правової роботи, діловодства та фінансів управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 20.4).
48. Затвердити Положення про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 21).
49. Затвердити Положення про аналітичний відділ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 21.1).
50. Затвердити Положення про відділ фінансово-економічної діяльності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 21.2).
51. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та технічної звітності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 21.3).
52. Затвердити Положення про управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 22).
53. Затвердити Положення про відділ з контролю та звернення громадян управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.1).
54. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.2).
55. Затвердити Положення про відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.3).
56. Затвердити Положення про сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.3.1).
57. Затвердити Положення про сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.3.2).
58. Затвердити Положення про відділ обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.4).
59. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.5).
60. Затвердити Положення про сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.5.1).

61. Затвердити Положення про відділ персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.6).
62. Затвердити Положення про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 22.7).
63. Затвердити Положення про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 23).
64. Затвердити Положення про відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 24).
65. Затвердити Положення про сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 24.1).
66. Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області привести посадові інструкції працівників у відповідність до своїх Положень.
67. Вважати такими, що втратили чинність з 23.01.2018 року наступні рішення сесій міської ради:
- 67.1. Рішення десятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 01.02.2007 року «Про положення про управління та відділи виконавчого комітету Комсомольської міської ради та деякі зміни до них».
- 67.2. Рішення шістнадцятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 18.10.2009 року «Про внесення змін та доповнень до рішення десятої сесії п'ятого скликання від 01.02.2007 року «Про положення про управління та відділи виконавчого комітету Комсомольської міської ради та деякі зміни до них».
- 67.3. Рішення сорок восьмої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 19.05.2010 року «Про затвердження Положення про порядок проведення ревізій відділом економічного аналізу, інвестицій та внутрішнього фінансового контролю. Виконкому Комсомольської міської ради».
- 67.4. Рішення п'ятдесят першої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 23.09.2010 року «Про затвердження Положення про відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Комсомольської міської ради».
- 67.5. Рішення сьомої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 23.03.2011 року "Про затвердження Положення про відділ економічного аналізу, інвестицій та внутрішнього фінансового контролю".
- 67.6. Рішення дев'ятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 25.05.2011 року «Про затвердження положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Комсомольської міської ради».

- 67.7. Рішення чотирнадцятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 15.11.2011 року «Про внесення змін до Положення про департамент економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Комсомольської міської ради та затвердження Положень про його структурні підрозділи».
- 67.8. Рішення двадцять третьої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 21.08.2012 року «Про внесення змін до рішення чотирнадцятої сесії шостого скликання від 15.11.2011 року щодо затвердження Положень про структурні підрозділи департаменту економічного розвитку та ресурсів».
- 67.9. Рішення двадцять шостої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 20.11.2012 року «Про внесення змін до рішення сопок восьмої сесії міської ради п'ятого скликання від 19.05.2010 року «Про затвердження Положення про порядок проведення ревізій відділом економічного аналізу, інвестиція та внутрішнього фінансового контролю. Виконкому Комсомольської міської ради».
- 67.10. Рішення тридцятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 19.02.2013 року «Про затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Комсомольської міської ради у новій редакції».
- 67.11. Рішення тридцять дев'ятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 17.12.2013 року «Про внесення змін та доповнень до Положення департаменту економічного розвитку та ресурсів та положень про його структурні підрозділи».
- 67.12. Рішення сорок третьої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 18.03.2014 року «Про затвердження Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області у новій редакції».
- 67.13. Рішення сорок третьої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 18.03.2014 року «Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області у новій редакції».
- 67.14. Рішення третьої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 17.12.2015 року «Про затвердження Положення про відділ державного архітектурно - будівельного контролю управління архітектури і містобудування Комсомольської міської ради Полтавської області».
- 67.15. Рішення третьої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 17.12.2015 року «Про затвердження Положення про сектор з інформаційної та внутрішньої політики у новій редакції».
- 67.16. Рішення третьої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 17.12.2015 року «Про затвердження Положення про сектор роботи зі зверненнями громадян у новій редакції».

- 67.17.Рішення восьмої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 22.03.2016 року «Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області».
- 67.18.П. 1 та додаток 1 рішення одинадцятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 24.05.2016 року «Про затвердження Положення про центр (відділ) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області та Регламенту його роботи в новій редакції».
- 67.19.Рішення дванадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 21.06.2016 року «Про затвердження Положення про житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області».
- 67.20.Рішення тринадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 12.07.2016 року «Про перейменування департаменту житлово-комунального господарства Комсомольської міської ради Полтавської області та затвердження Положення про нього в новій редакції».
- 67.21.Рішення тринадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 12.07.2016 року «Про перейменування управління охорони здоров'я Комсомольської міської ради Полтавської області та затвердження Положення про нього в новій редакції».
- 67.22.П.2 рішення тринадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 12.07.2016 року «Про перейменування Управління архітектури і містобудування Комсомольської міської ради Полтавської області та затвердження Положення про нього в новій редакції».
- 67.23.П.7, п.п.7.1, 7.2. рішення тринадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 12.07.2016 року «Про застосування контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників закладів культури, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні».
- 67.24.Рішення чотирнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 16.08.2016 року «Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».
- 67.25.Рішення п'ятнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 20.09.2016 року «Про затвердження Положення про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції».



- 67.26.Рішення п'ятнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 20.09.2016 року «Про затвердження положення про відділ організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».
- 67.27.Рішення шістнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.10.2016 року «Про затвердження Положення про службу у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (нова редакція) та її структурні підрозділи».
- 67.28.Рішення шістнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.10.2016 року «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції».
- 67.29.Рішення шістнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.10.2016 року «Про затвердження Положення про Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції».
- 67.30.Рішення шістнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.10.2016 року «Про затвердження Положення про відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції».
- 67.31.Рішення шістнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.10.2016 року «Про затвердження Положення про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції».
- 67.32.Рішення шістнадцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 18.10.2016 року «Про затвердження Положення про фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у новій редакції».
- 67.33.Рішення двадцять сьомої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 19.09.2017 року «Про затвердження Положення про відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку Департаменту економічного розвитку та ресурсів».

Міський голова

(підписано)

Д. Г. Биков

Додаток 1  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської  
міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційного забезпечення діяльності**  
**міської ради виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області (нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – Відділ), як структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований міському голові та секретарю міської ради.

1.2. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад», законодавством про вибори; постановами Кабінету Міністрів України; рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови; Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області; а також Настановою з якості, Політикою виконкому в сфері якості, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009; цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради та обласної ради від м.Горішні Плавні, членами виконавчого комітету міськради, виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями.

1.4. Відділ відповідальний за реалізацію процесу «Взаємодія з міською радою» МЗП - 02.

**2. Основні завдання Відділу**

2.1. Організаційне забезпечення роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її постійних комісій.

2.2. Документальне оформлення роботи сесій та постійних комісій міської ради.

2.3. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги.

2.4. Надання методичної допомоги виконавчим органам міськради у підготовці рішень міської ради.

2.5. Організаційне забезпечення проведення у місті виборів, референдумів відповідно до чинного законодавства.

### **3. Структура Відділу**

3.1. До складу відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради входять: начальник відділу та головний спеціаліст.

3.2. Працівники Відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з діючим законодавством.

### **4. Функції Відділу**

4.1. Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій ради.

4.2. На підставі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів ради складає проекти перспективних і поточних планів роботи міської ради, сприяє їх реалізації.

4.3. Організовує підготовку питань та відповідних проектів рішень, збирає та систематизує інформацію від відповідних відділів, управлінь виконкому, підприємств, організацій, юридичних та фізичних осіб для попереднього ознайомлення членами постійних комісій міської ради.

4.4. Готує порядок денний сесій міської ради та засідань постійних комісій.

4.5. Інформує депутатів про час і місце проведення сесій міськради, питання, які передбачається винести на їх розгляд.

4.6. Забезпечує своєчасне ознайомлення депутатів з підготовленими матеріалами.

4.7. Проводить реєстрацію депутатів та запрошених, що прибули на сесію.

4.8. Здійснює діловодство пленарних засідань сесій міської ради.

4.9. Забезпечує представників засобів масової інформації проектами рішень, які обговорюються на сесіях.

4.10. Узагальнює висловлені депутатами на постійних комісіях та сесіях міськради зауваження та пропозиції. Здійснює постійний контроль за виконанням доручень сесій міської ради, рекомендацій постійних комісій.

4.11. Забезпечує доопрацювання рішень міської ради відповідно до внесених радою пропозицій та зауважень.

4.12. Оформлює, виготовляє ксерокопії та доводить рішення міської ради до виконавців. На вимогу надає завірені копії рішень міської ради.

4.13. Здійснює оформлення, облік та зберігання рішень, протоколів сесій та комісій міської ради до передачі в архів.

4.14. Координує діяльність постійних комісій, забезпечує необхідні умови для їх роботи. Надає методичну допомогу головам та секретарям постійних комісій міської ради з питань їх діяльності та діловодства.

4.15. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для роботи постійних комісій, забезпечує участь у засіданнях комісій керівників

підприємств, установ, організацій міста, керівників управлінь та відділів виконкому.

4.16. Веде облік відвідувань депутатами сесій та засідань постійних комісій.

4.17. Веде облік змін у складі постійних комісій, депутатських груп та фракцій.

4.18. Готує проекти рішень міськради та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.19. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради.

4.20. Здійснює обробку, підтримує в актуальному стані та зберігання бази персональних даних депутатів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (у вигляді облікових карток), їх використання відповідно до вимог чинного законодавства.

4.21. Надає організаційну та методичну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень у раді та на виборчому окрузі. Разом з відділами і управліннями виконкому готує відповідні довідкові матеріали.

4.22. Здійснює узагальнення пропозицій та зауважень виборців, висловлених під час звітів депутатів міської ради.

4.23. Забезпечує проведення навчання депутатів міської ради та обмін досвідом щодо депутатської діяльності.

4.23. Здійснює підготовку засідань дискусійного депутатського клубу «Діалог», Днів депутата.

4.24. Надає організаційну допомогу депутатам міської ради у проведенні прийому виборців.

4.25. Сприяє взаємодії депутатів міської ради з відділами, управліннями, службами виконкому та іншими органами.

4.26. Надає депутатам та громадянам консультації щодо оформлення матеріальної допомоги з депутатського фонду.

4.27. Засвідчує гербовою печаткою Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та печаткою відділу документи у відповідності до вимог, визначених Типовою інструкцією з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та чинного законодавства.

4.28. Здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення громадських слухань.

4.29. Здійснює організаційне забезпечення проведення у місті виборів Президента України, Верховної Ради України, місцевих виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством. Сприяє роботі виборчих комісій.

4.30. Оформлює та видає посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради.

4.31. Контролює оприлюднення прийнятих рішень Горішньоплавнівської міської ради на офіційному веб-сайті ради у встановлені законодавством строки.

## **5. Права Відділу**

5.1. Отримувати інформацію від керівників управлінь, відділів міськради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

5.2. Вимагати від посадових осіб виконкому, керівників підприємств, організацій і установ міста матеріали до проектів рішень з питань, що розглядатимуться на засіданнях постійних комісій, сесіях міської ради, а також за результатами виконання рішень ради, реалізації доручень виборців.

5.3. Повертати на доопрацювання виконавцям проекти рішень міської ради, підготовлені з порушенням вимог Регламенту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та Інструкції з діловодства.

5.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів міськради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.5. Разом з секретарем ради та депутатами міськради вносити пропозиції на розгляд міського голови щодо вдосконалення діяльності міської ради та її апарату.

5.6. За дорученням міського голови, секретаря міської ради вести аналіз діяльності постійних комісій міської ради, вивчати умови роботи депутатів на виборчих округах.

5.7. Сприяти дотриманню конституційних вимог і законодавства про статус депутатів.

5.8. Користуватися інформаційними базами даних виконкому, а також у встановленому порядку базами даних інших управлінь та відділів міської ради.

## **6. Відповідальність Відділу**

6.1. Начальник відділу та головний спеціаліст несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на Відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Керівництво Відділом**

7.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

7.2. Начальник Відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

7.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

7.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

7.2.4. Візує проекти рішень міської ради згідно з встановленим порядком підготовки документів.

7.2.5. Забезпечує виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови стосовно діяльності Відділу.

7.2.6. Підтримує зв'язки з іншими міськими радами з питань обміну досвідом роботи.

## **8. Заключні положення**

8.1. Покладання на працівників Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

8.2. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводяться згідно з чинним законодавством.

8.4. Працівники відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради є посадовими особами органу місцевого самоврядування; їх правовий статус, прийняття та звільнення з роботи здійснюється на основі вимог Закону України, які регулюють ці питання.

Начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності міської ради

(підписано)

Т.В.Колмогорова

Додаток 2  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи, документування та контролю**  
**виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення:**

1.1. Відділ організаційної роботи, документування та контролю є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. Утворюється рішенням сесії міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому.

1.2. Відділ організаційної роботи, документування та контролю у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та іншими актами в галузі роботи з документами, Типовою інструкцією з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, Регламентом виконавчого комітету, законодавчими та нормативними актами по охороні праці, іншими нормативно-правовими актами, а також Настановою з якості, Політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO 9001-2009, а також цим Положенням.

1.3. Відділ організаційної роботи, документування та контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з членами виконавчого комітету, відділами та службами виконкому, підприємствами, установами, організаціями, громадсько-політичними та релігійними об'єднаннями громадян, фізичними особами, а також депутатами міської ради.

**2. Завдання відділу організаційної роботи, документування та контролю:**

2.1. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету щодо реалізації повноважень місцевого самоврядування, визначених Конституцією України та іншими законодавчими актами.

2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно до чинних норм і правил.

2.3. Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основних питань та доручень керівництва.

2.4. Ведення архівної справи в апараті виконавчого комітету.

### **3. Функції відділу організаційної роботи, документування та контролю:**

3.1. За пропозиціями структурних підрозділів, формує проекти перспективних і поточних планів (на рік, місяць, тиждень) організаційної роботи виконавчого комітету, сприяє їх реалізації та проводить аналіз щодо їх виконання.

3.2. Координує роботу структурних підрозділів по підготовці та проведенню за участю міського голови заходів з нагоди державних і професійних свят, знаменних подій, а також інших масових заходів.

3.3. Проводить організаційно-технічні заходи по підготовці й проведенню засідань виконавчого комітету.

3.3.1. Розробляє робочі плани по підготовці та проведенню засідань виконкому.

3.3.2. Готує порядок денний засідань виконавчого комітету.

3.3.3. Інформує членів виконавчого комітету та запрошених про час і місце проведення засідань виконкому.

3.3.4. Відповідно до Регламенту виконкому забезпечує своєчасне ознайомлення членів виконкому з підготовленими матеріалами.

3.3.5. Узагальнює зауваження та пропозиції, висловлені щодо проектів рішень, які розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

3.3.6. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідань виконавчого комітету.

3.4. Забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними, обласними та місцевими нагородами.

3.5. Здійснює ведення діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:

3.5.1. Розробляє зведену номенклатуру справ апарату виконавчого комітету.

3.5.2. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію; веде реєстраційну і контрольну картотеки.

3.5.3. Реєструє розпорядження міського голови з основних питань.

3.5.4. Доводить рішення, прийняті виконавчим комітетом, розпорядження міського голови, доручення керівництва до виконавців.

3.5.5. Засвідчує документи гербовою печаткою.

3.5.6. Організовує передплату періодичних видань.

3.5.7. Розсилає листівки до урочистих дат.

3.6. Здійснює технічний контроль за термінами виконання виконавчими органами міської ради указів, актів, доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших органів вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконкому та розпоряджень міського голови з основних питань.

Збирає та систематизує інформацію по виконанню рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основних питань.



3.7. Забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату виконавчого комітету на зберігання архівних документів.

3.8. Готує матеріали на розгляд експертної комісії виконавчого комітету, організує проведення її засідань, здійснює попередню експертизу цінності документів, складає проекти описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.9. Зберігає відомчий архів. Готує копії розпорядчих документів та довідки за відомостями, які містяться в архівних матеріалах.

3.10. Готує проекти рішень, а також розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.11. Готує узагальнений звіт про здійснення делегованих повноважень органами виконавчої влади.

3.12. Передає у встановленому порядку та визначені строки до відповідальної особи інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.13. Здійснює відстеження нормативних вимог.

#### **4. Права загального відділу виконкому:**

4.1. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

4.2. Перевіряти правильність ведення діловодства у відділах виконкому, вимагати усунення виявлених недоліків. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених правил діловодства.

4.3. Вимагати від посадових осіб міськвиконкому, керівників підприємств, організацій і установ міста матеріали з питань, що віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування і розглядатимуться на засіданні виконавчого комітету, а також за результатами виконання його рішень.

4.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), що належать до його компетенції.

4.5. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, громадських слуханнях, нарадах та інших заходах, що відбуваються за участю міського голови, його заступників та секретаря міської ради.

4.6. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення діяльності з питань діловодства.

#### **5. Відповідальність загального відділу:**

Відділ несе повну відповідальність за виконання обов'язків, зазначених у розділі 3 даного Положення.

#### **6. Структура відділу:**

6.1. До складу загального відділу входять:

- начальник відділу;

- головний спеціаліст відділу - 2;
- головний спеціаліст з контролю;
- спеціаліст I категорії.

6.2. Працівники відділу призначаються та звільнюються міським головою згідно з діючим законодавством.

### **7. Керівництво загальним відділом:**

7.1. Відділ організаційної роботи, документування та контролю очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

7.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

7.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

7.2.4. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та керуючого справами виконкому щодо діяльності відділу.

7.2.5. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом діловодства та контролю.

### **8. Заключні положення:**

8.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

8.2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу організаційної роботи,  
документування та контролю

(підписано)

В.М. Поденежна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрового забезпечення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, який забезпечує організацію кадрової політики у виконавчих органах міської ради.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється за рішенням міської ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з охорони праці, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами стандартів ISO серії 9001, а також рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.5. До складу відділу входять начальник відділу та два головних спеціалісти. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ має печатку із зазначенням своєї назви і назви виконкому та відповідні штампи, необхідні для роботи.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.3. Прогнозування розвитку персоналу та заохочення працівників до службової кар'єри.

2.4. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах міської ради.

2.5. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

### **3. Основні функції відділу**

Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконкомі міської ради та її виконавчих органах.

3.2. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції міському голові.

3.3. Планує роботу з персоналом у виконкомі міської ради та її виконавчих органах.

3.4. У межах компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.5. Забезпечує добір та розстановку кадрів виконкому міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог законодавства.

3.6. У межах компетенції розробляє та погоджує проекти нормативно-правових актів міської ради та її виконавчого комітету.

3.7. Разом із виконавчими органами міської ради:

3.7.1. Вивчає особисті, професійні ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в орган місцевого самоврядування.

3.7.2. Узагальнює практику роботи з кадрами та вносить пропозиції міському голові щодо її вдосконалення.

3.7.3. Вивчає потреби та вносить міському голові пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.7.4. Формує замовлення та організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.7.5. Організовує роботу зі стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування та здійснює контроль за її проведенням.

3.8. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи, подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9. Здійснює заходи щодо проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

3.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового

резерву виконкому міської ради та її виконавчих органів, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.11. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.12. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії, бере участь в атестації та забезпечує збереження матеріалів.

3.13. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконкому міської ради та її виконавчих органів покладених на них завдань і обов'язків.

3.14. У межах компетенції здійснює контроль за станом трудової дисципліни і додержанням працівниками виконкому міської ради та її виконавчих органів правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни.

3.15. У межах компетенції, за дорученням міського голови, готує у визначеному порядку документи, пов'язані з проведенням службового розслідування і застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.16. Здійснює контроль у виконкомі міської ради та її виконавчих органів виконавчих органах за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Надає методично-консультативну допомогу з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.17. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади й звільнення з посад працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

3.18. Організовує складання Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, які вперше вступають на службу, оформляє документи про присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

3.19. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років для працівників виконкому та керівників виконавчих органів міської ради.

3.20. Готує документи з питань нагородження працівників виконкому.

3.21. У межах компетенції готує документи на призначення пенсій працівникам виконкому.

3.22. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконкому і керівників виконавчих органів міської ради, та обмеження доступу до них згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.23. Готує, видає службові посвідчення для працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів.

3.24. Готує та видає довідки з місця роботи працівника виконкому, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.25. У межах компетенції відділу готує розпорядчі документи про відрадження працівників виконкому, у тому числі за кордон.

3.26. Формує графік щорічних відпусток працівників виконкому і керівників виконавчих органів міської ради, готує проекти розпоряджень щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік.

3.27. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконкомі міської ради.

3.28. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників виконкому міської ради.

3.29. Розробляє плани внутрішнього навчання працівників виконавчих органів міської ради та організує його проведення.

3.30. Забезпечує захист персональних даних працівників виконкому міської ради, які обробляються.

3.31. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань по виконкому.

3.32. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконкому та керівниками виконавчих органів міської ради декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.33. Зберігає в особових справах посадових осіб виконкому та керівників виконавчих органів міської ради матеріали про проведення і результати спеціальної перевірки відомостей та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

3.34. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.35. Завіряє документи, що належать до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Права відділу**

Працівники відділу мають право:

4.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників виконкому міської ради та її виконавчих органів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконкомі міської ради та її виконавчих органах.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконкомі міської ради.

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

#### **5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи з

управління персоналом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років, або стаж роботи з управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

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

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій.

5.2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання функцій, покладених на відділ.

5.2.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.4. Здійснює прийом громадян.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності відділу.

5.2.6. Вносить пропозиції про заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.2.7. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом кадрової роботи.

5.2.8. Відповідальний за реалізацію процесу Системи управління якістю: „Управління персоналом” МПР-01”.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Відділ, при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами виконкому, виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями міста.

6.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради зобов'язаний створити умови для ефективної діяльності відділу, підвищення кваліфікації працівників, забезпечити їх окремими приміщеннями, належно обладнаними місцями зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідниковою літературою.

6.3. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства України.

6.5. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу кадрового забезпечення

(підписано)

Г. І. Кириченко

Додаток 4  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради сьомого скликання  
23 січня 2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (в новій редакції)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, утворюється за рішенням міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – установа) та міському голові.

1.2. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

1.3. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу, повноваження її керівника – начальника відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

#### **2. Структура**

2.1. До складу відділу входять: начальник відділу, два головних спеціалісти, завідувач сектору та головний спеціаліст сектору.

2.2. Структура, штатний розпис відділу затверджується міським головою. Гранична чисельність та фонд оплати праці працівників затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

#### **3. Основними завданнями відділу є:**

3.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складення звітності;

3.2. 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;



3.3. 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;

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

3.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів.

#### **5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

5.1. 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 автоматизованої системи фінансової звітності та в подальшому бухгалтерського обліку;

5.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

5.3. здійснює поточний контроль за:  
дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

5.4. своєчасно подає звітність;

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

5.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:  
використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

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

5.7. 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;

5.8. забезпечує:

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

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

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

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

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

відповідні структурні підрозділи установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

5.10. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів.

5.11. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та відділом установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## **6. Відділ має право:**

6.1. представляти установу 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;

6.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

6.3. одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

7. Керівником відділу є начальник відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

8. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про працю.

9. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

10. Прийняття (передача) справ начальником відділу 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.

## **11. Начальник відділу:**

11.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

11.2. 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;

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

11.4. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

11.5. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

11.6. погоджує кандидатури працівників установи, 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;

11.7. подає керівникові установи пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

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

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

притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

11.8. 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;

11.9. 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 установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11.10. здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою; складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

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;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспортам бюджетних програм та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи та організацій, закладів розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;

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

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

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

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

виконанням головними бухгалтерами розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів функцій з контролю;

11.11. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11.12. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**12.** Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

**13.** Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою, підпорядковуються начальнику відділу.

**14.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору відділу, а у разі відсутності завідувача сектору відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу.

**15.** Управління Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу установи та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

**16.** Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

**17.** Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

(підписано)

Н.І. Стайко

Додаток 4.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради сьомого скликання  
23.01.2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про сектор обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – сектор) утворюється міською радою і є структурним підрозділом відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ). Сектор є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – установа), міському голові і безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому.

1.2. В своїй діяльності сектор керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ, а також цим положенням.

1.3. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки сектору, повноваження її керівника – завідувача сектору та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

#### **2. Структура**

2.1. До складу сектору входять: завідувач сектором та головний спеціаліст.

2.2. Структура, штатний розпис сектору затверджується міським головою. Гранична чисельність та фонд оплати праці працівників затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

#### **3. Завдання сектору**

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складання звітності.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

#### **4. Функції сектору**

4.1. Ведення бухгалтерського обліку 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 автоматизованої системи фінансової звітності та в подальшому бухгалтерського обліку.

4.2. Складання кошторисів витрат та розрахунків по надходженню і використанню коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень, а саме благодійних внесків на виконання окремих доручень, грантів та дарунків. Облік касових та фактичних видатків в розрізі кодів економічної класифікації. Аналіз виконання кошторисів установи по загальному та спеціальному фондам та цільове використання надходжень.

4.3. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Підготовка проектів договорів на постачання матеріальних цінностей, виконання послуг та робіт з підприємствами та організаціями.

4.5. Контроль за нормами списання бензину та нормативом пробігу автопокришок. Аналітичний облік отриманих ПММ та їх витрати службовими автомобілями установи.

4.6. Контроль за збереженням основних засобів, інших необоротних активів та запасів, що перебувають на балансі установи.

4.7. Ведення обліку основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та запасів, розрахунків з дебіторами та кредиторами, складання актів звірки розрахунків. Участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності, контроль подання матеріалів до слідчих та судових органів.

4.8. Підготовка документів по передачі товарно – матеріальних цінностей з балансу виконкому та передачі в безоплатне строкове користування іншим установам.

4.9. Складання документів з прийому майна, що надходить до установи у вигляді благодійних внесків, грантів, дарунків, добровільних пожертвувань.

Забезпечення вчасного проведення оцінки та оприбуткування демонтованих деталей, вузлів та матеріалів, отриманих від ліквідації необоротних активів та запасів.

4.10. Організація проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу установи. Контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації.

4.11. Підготовка проектів розпоряджень, рішень сесій, що стосуються обліку розрахунків та майна.

4.12. Зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

#### **4. Права сектору**

Посадові особи сектору мають право:

5.1. Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.4. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.5. Залучати за згодою начальників відділів установи відповідних спеціалістів для підготовки проектів рішень, розпоряджень та інших документів з питань обліку розрахунків та майна, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.6. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

#### **6. Керівництво сектором**

6.1. Сектор очолює завідувач сектором, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та відповідно до законодавства про працю.

6.2. Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад



державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

### 6.3. Завідувач сектору:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

6.3.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз роботи і вживає заходів щодо ефективної діяльності сектору, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників сектору.

6.3.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

6.3.5. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування – працівників сектора.

6.3.6. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та завдань начальника відділу щодо діяльності сектору.

6.3.7. Візує правочин щодо підтвердження взятих зобов'язань за договорами відповідно до затверджених бюджетних асигнувань.

6.3.8. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом.

6.4. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору 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.

## 7. Заключні положення

7.1. Ліквідація або реорганізація сектора проводиться згідно з чинним законодавством.

7.2. Установа створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектора, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності

(підписано)

Н.І.Стайко

Додаток 5  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі юридичний відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпеченні виконання повноважень виконавчого комітету, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється міською радою.

1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності міської ради та її виконкому.

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO серії 9001.

З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст;

1.5. На посаду начальника та головного спеціаліста юридичного відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

**2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Юридичний відділ:

а) забезпечує правильне застосування законодавства у виконкомі, подає міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності виконкому і міської ради;

б) проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконкому, міського голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому. Відділ також безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів.

Прийняття актів правового характеру, без попередньої перевірки юридичним відділом, не допускається;

в) бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться радою, її виконкомом по забезпеченню дотримання законодавства;

г) разом з іншими структурними підрозділами виконкому складає висновки та готує пропозиції про зміну чи скасування рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що втратили чинність;

д) забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у контрольному стані;

е) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

е) представляє, за дорученням міського голови, у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

ж) сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

з) організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконкому, інформує про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз'яснює існуючу практику його застосування;

і) надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

к) консультує з правових питань, необхідних для виконання обов'язків працівників відділів виконкому, юрисконсультів підприємств, установ і організацій підпорядкованих раді за дорученням міського голови. Дає висновки з правових питань;

### **3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Юридичний відділ має право:

а) перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконкому міської ради;

б) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

в) інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

г) залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконкому відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

д) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

3.3. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

3.4. Покладення на начальника та головних спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

4.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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

4.4. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

Начальник юридичного відділу (підписано)

О.П. Таран

Додаток 6  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області (нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі - відділ), утворюється міською радою в якості самостійного структурного підрозділу виконкому. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядковується виконкому, а безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

1.2. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення стабільного функціонування комп'ютерного обладнання міськвиконкому, програмного забезпечення комп'ютерів, а також своєчасне наповнювання електронних джерел інформування необхідною інформацією.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Президента України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами МС 180 9001:2000 (ДСТУ 180 9001:2000).

1.4. До складу відділу входять:

- начальник відділу,
- два головних спеціалісти.

**2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

- Проводить організаційні роботи з дизайну, розвитку і технічного супроводу Офіційного веб-сайту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

- Проводить систематичне резервне копіювання стратегічно важливої інформації.

- Надає консультаційні послуги працівникам міськвиконкому з питань роботи з програмним забезпеченням та за необхідністю організовує навчання персоналу з питань організації безперебійної роботи мережі інформаційних ресурсів міськвиконкому.

- Організовує безперервну роботу комп'ютерного обладнання, шляхом впровадження системи профілактичних заходів та приведення роботи інформаційних ресурсів до єдиного стандарту;
- Визначає потреби міськвиконкому в персональній техніці, робить вибір технічних характеристик устаткування для тендерного замовлення, організує установку, настроювання техніки і контролює її роботу
- Організовує ремонт комп'ютерного обладнання та своєчасну заміну пошкоджених елементів оргтехніки;
- Визначає програмний і апаратний склад засобів для розвитку локальної мережі міськвиконкому і робить установку і супровід мережі в процесі роботи
- Забезпечує технічний супровід системи електронного документообігу виконавчого комітету, інших модулів системи електронного урядування, забезпечує застосування електронного цифрового підпису у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

**3.1.** Організація безперервної роботи інформаційних ресурсів та інформаційних мереж виконкому шляхом впровадження системи профілактичних заходів та приведення роботи інформаційних ресурсів до єдиного стандарту;

**3.2.** Організація безперервного функціонування баз даних, які задіяні в роботі виконавчого комітету.

**3.3.** Забезпечення інформаційної безпеки, захисту персональних комп'ютерів та електронних баз даних міськвиконкому від несанкціонованого доступу.

### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- інформувати керуючого справами виконкому в разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- забезпечувати в установленому порядку проведення нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;
- відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Покладення на начальника та головних спеціалістів відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до роботи відділу не

допускається.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни посадові особи відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу комп'ютерного  
забезпечення та інформаційних систем

(підписано)

Р.Б.Дикий

Додаток 7  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО  
КОМІТЕТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(в новій редакції)**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Адміністративно-господарський відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. Утворюється рішенням сесії міської ради, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові і безпосередньо керуючому справами виконкому.
- 1.2. Адміністративно-господарський відділ у своїй діяльності керується:
- Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  - Положенням про адміністративно-господарський відділ, законодавчими актами з охорони праці, іншими нормативно-правовими актами.
  - Політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO 9001 : 2009).
- 1.3. Адміністративно-господарський відділ бере участь у реалізації процесів Системи управління якістю: «Управління інфраструктурою» МПР – 02.

**2. Структура**

- 2.1. До складу адміністративно-господарського відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст відділу, робітник з комплексно обслуговування й ремонту будинків, прибиральник службових приміщень (шість одиниць), двірник, водії (дві одиниці), енергетик, електромонтер, інформаційно-довідкова служба (п'ять одиниць).



### 3. Завдання і функції

3.1. Основними завданнями адміністративно-господарського відділу є:

- утримання в належному стані будинку і приміщень виконкому, в яких розташовані підрозділи та служби виконкому, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ виконкому;
- ремонт та обслуговування будинку, приміщень та прилеглої території виконкому;
- утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані. Вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
- забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, проведення щомісячних звітів з використаних енергоресурсів, своєчасна здача електролічильників, тепло лічильників та лічильників холодної води на держпівірку;
- організація контролю за раціональним використанням ресурсів у виконкомі, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
- контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень виконкому;
- матеріально-технічне забезпечення відділів і служб виконкому, а також позапланових заходів;
- забезпечення автотранспортом;
- надання інформаційно-довідкових послуг громадянам міста та ведення постійного чергування у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.2. Для здійснення цього завдання на адміністративно-господарській відділ покладаються такі функції:

- проведення обстеження будинку та споруд виконкому, а також всіх інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, актів дефектів, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
- організація проведення ремонтних робіт в будівлі виконкому із залученням служби спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд, а також управління по інвестиціях та будівництву (ремонт покрівлі, опоряджувальні роботи приміщень, і т. д.);

- організація поточного ремонту та обслуговування будинку, приміщень та прилеглої території виконкому (ремонт дверей, заміна дверних замків, секретів і т. і.);
- щоденне прибирання території та приміщень виконкому;
- організація і контроль за щоденним вивозом сміття;
- знищення амброзії на території виконкому;
- підтримання території виконкому, сходів та сходової площадки ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;
- організація проведення поточних ремонтів (часткової заміни розеток, вимикачів, автоматичних вимикачів у щітках освітлення, заміна світильників на енергозберігаючі і т. д.);
- організація щорічної промивки системи опалення, ревізія запірної арматури;
- організація часткової заміни і ремонт труб, вентилів, кранів, і т. д.;
- організація та своєчасне проведення технічного обслуговування лабораторних випробувань енергоустаткування та мереж;
- організація забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- організація забезпечення виконкому протипожежним інвентарем;
- організація забезпечення міської ради і підрозділів виконкому меблями, канцтоварами, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем, та іншим на підставі доповідних;
- здійснення спільно з бухгалтерією передачі основного і малоцінного інвентарю в інші організації за рішенням міської ради, її виконавчого комітету та наказами відділу приватизації та обліку комунального майна;
- щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у відділах і службах виконкому;
- підготовка документації (заклучень, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться на складі в непридатному стані;
- організація підготовки великої і малої зали, а також фойє для проведення різноманітних заходів (семінарів, конференцій і т. д.);
- організація контролю за станом прапора на будинку виконкому, його заміна;
- надання громадянам інформації про службу (місце знаходження, посадову особу виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області), яка відповідає за розгляд даного питання;
- організація цілодобового контролю за пожежним станом та дотримання громадського порядку у вбудовлі виконкому.

#### **4. Права адміністративно-господарського відділу**

4.1. Одержувати від служб, що знаходяться у приміщенні виконкому, повну інформацію щодо послуг, які надаються, графіки роботи та часи прийомів громадян.

4.2. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками виконкому встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

4.3. Отримувати від відділів і служб виконкому заявок на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника відділу, служби.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Всю повну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Начальник адміністративно –  
господарського відділу виконкому (підписано)

С.В. Фроленко

Додаток 8  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з інформаційної та внутрішньої політики виконкому**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Сектор з інформаційної та внутрішньої політики виконкому Горішньоплавнівської міської ради (надалі - Сектор) є сектором виконкому, створеним за рішенням сесії міської ради, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований міському голові, секретарю Горішньоплавнівської міської ради.
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації", "Про інформацію", іншими законами, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, рішеннями обласної, міської рад, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, Регламентом Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, законодавчими та нормативними актами з охорони праці, іншими нормативно-правовими актами, а також Настановою з якості, Політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами МС ISO 9001:2000 (ДСТУ ISO 9001-2000), а також цим Положенням.
- 1.3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради та обласної ради від м. Горішні Плавні, членами виконавчого комітету міськради, підрозділами виконавчого комітету міськради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими, політичними та релігійними об'єднаннями громадян.

**2. Завдання Сектору**

- 2.1. Участь у формуванні та реалізації інформаційної політики органів місцевого самоврядування шляхом забезпечення прямих та зворотних інформаційних потоків між міською радою, виконавчим комітетом і населенням міста, засобами масової інформації (надалі - ЗМІ) з метою інформування населення міста про поточну діяльність міського голови, міської ради, її виконавчого комітету.
- 2.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики в місті.

- 2.3. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Горішньоплавнівської міської ради, її виконавчого комітету в різних сферах життя.

### **3. Структура Сектору**

- 3.1. До складу Сектору входять: завідувач сектору з інформаційної та внутрішньої політики, головний спеціаліст сектору з інформаційної та внутрішньої політики.
- 3.2. Працівники Сектору призначаються та звільняються міським головою згідно з діючим законодавством.

### **4. Функції Сектору**

- 4.1. Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів про діяльність органів місцевого самоврядування: про рішення сесій Горішньоплавнівської міської ради, виконавчого комітету, результати нарад, заходи, що відбуваються за участю міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, сприяє їх висвітленню через ЗМІ міста та області.
- 4.2. Бере участь в узагальненні та систематизації матеріалів для виступів міського голови, що надаються структурними підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.
- 4.3. Готує, у межах своїх повноважень, інформаційно-аналітичні матеріали з актуальних питань соціально-економічного розвитку міста до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, виступів у пресі, на телебаченні, радіо за участю міського голови, його заступників, секретаря ради та керівників підрозділів міськвиконкому.
- 4.4. Аналізує публікації в ЗМІ, засновником яких є міська рада, надає їм методичну, організаційну, технічну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
- 4.5. Вивчає пропозиції та запитання, що надійшли від громадян під час прямого ефіру на телебаченні та радіо, з метою подальшого інформування населення через ЗМІ про результати їх розгляду виконавчими органами міської ради.
- 4.6. Сприяє підготовці й висвітленню у місцевих ЗМІ та на рекламних носіях привітань міського голови до професійних та державних свят; соціальної реклами Президента України, керівництва області.
- 4.7. Аналізує оприлюднені в ЗМІ матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує, у разі необхідності, відповідні роз'яснення або спростування.
- 4.8. Оприлюднює в мережі Інтернет на офіційній сторінці Горішньоплавнівської міської ради інформацію про заходи, що відбуваються за участю міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради.
- 4.9. Розміщає матеріали в рамках програми єдиного дня інформування населення Полтавщини.
- 4.10. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у місті, розглядає питання, пов'язані з формуванням та реалізацією внутрішньої політики.
- 4.11. Забезпечує взаємодію міської влади з політичними партіями,

- громадськими організаціями й релігійними громадами з питань, що належать до його компетенції.
- 4.12. Бере участь у підготовці і проведенні разом з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету консультацій з громадськістю щодо актуальних проблем суспільного життя, шляхів їх розв'язання, визначення перспектив розвитку міста, інших питань.
  - 4.13. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами місцевого самоврядування.
  - 4.14. Здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності громадської ради при Горішньоплавнівській міській раді.
  - 4.15. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до його компетенції.
  - 4.16. Доповнює реєстр документів, що містять публічну інформацію, в розділі «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради переліком звернень та привітань міського голови.
  - 4.17. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету в розвитку міжнародного співробітництва.
  - 4.18. Відповідає за реалізацію процесів Системи управління якістю: „Вивчення потреб населення" МЗП-04", „Інформування населення" МЗП-05".
  - 4.19. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

#### **5. Права Сектору**

- 5.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.2. Залучати за необхідністю працівників структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. Організовувати випуск інформаційних, аналітичних матеріалів.
- 5.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 5.5. Використовувати системи зв'язку й комунікацій виконкому Горішньоплавнівської міської ради.

#### **6. Відповідальність Сектору**

- 6.1. Завідувач та головний спеціаліст Сектору несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на Сектор функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Керівництво сектором з інформаційної та внутрішньої політики**

7.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду й звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

7.2. Завідувач Сектору:

- здійснює керівництво діяльністю Сектору й несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- узгоджує посадові обов'язки працівника Сектору;
- координує роботу Сектору з іншими виконавчими органами міської ради;
- забезпечує виконання розпоряджень міського голови та рішень міськради стосовно діяльності Сектору;
- підтримує зв'язки з обласною державною адміністрацією, іншими міськими радами з питань обміну досвідом роботи.

## **8. Заключні положення**

8.1. Покладання на працівників Сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

8.2. Міський голова створює умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

8.3. Ліквідація або реорганізація Сектору проводяться згідно з чинним законодавством.

8.4. Працівники Сектору є посадовими особами органу місцевого самоврядування, їх правовий статус, прийняття та звільнення з роботи здійснюється на основі вимог Закону України, які регулюють ці питання.

**Завідувач сектору з інформаційної  
та внутрішньої політики**

**(підписано)**

**С.О.Шермет**

Додаток 9  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**Положення  
про сектор роботи зі зверненнями громадян  
виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області  
( нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1 Сектор роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради є сектором виконкому, створений за рішенням сесії міської ради, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований виконкому, міському голові, а безпосередньо керуючому справами міськвиконкому.

1.2. Сектор роботи зі зверненнями громадян в своїй роботі керується:

– Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; постановами Кабінету Міністрів України; «Інструкцією з діловодства із зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», розпорядчими документами вищих органів, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, цим положенням, законодавчими та нормативними актами з охорони праці та іншими нормативними документами;

– Політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами МС 180 9001:2000 (ДСТУ 180 9001-2000).

Сектор відповідальний за реалізацію процесу Системи управління якістю: «Реагування на звернення та скарги громадян» МЗП-ОЗ»

**2. Структура сектору роботи зі зверненнями громадян**

2.1. До складу сектору входять: завідувач сектором та головний спеціаліст, які призначаються на посади і звільняються з посад міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».



### **3. Завдання сектору роботи зі зверненнями громадян**

- 3.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- 3.2. Сприяє виконанню Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області та її виконавчим комітетом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.3. Сприяння доступу громади до публічної інформації.

### **4. Функції сектору**

- 4.1. Реєстрація письмових пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 4.2. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.3. Направляє запит на інформацію належному розпоряднику публічної інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.4. Проведення консультацій для громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у міського голови, його заступників, щодо порядку розгляду і вирішення питань, з якими вони звертаються.
- 4.5. Організація особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови в громадській приймальні виконкому.
- 4.6. Організація виїзних прийомів громадян міським головою, заступниками міського голови на підприємствах, організаціях та установах міста, незалежно від форм власності.
- 4.7. Контроль за виконанням управліннями та відділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями міста доручень органів влади вищого рівня, міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому по розгляду та вирішенню письмових та усних звернень громадян, наданням відповіді громадянам, органам влади вищого рівня та засобам масової інформації.
- 4.8. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.
- 4.9. Організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- 4.10. Узагальнення статистичних даних по розгляду письмових та усних звернень громадян за кожен квартал, півріччя, рік.
- 4.11. Інформування керівництва виконавчого комітету про хід розгляду звернень громадян у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради, факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян».
- 4.12. Аналіз характеру звернень громадян, вивчення причин повторних звернень, скарг та заяв громадян до органів влади вищого рівня.
- 4.13. Перевірка стану роботи зі зверненнями громадян, організацією особистого прийому громадян, веденням діловодства щодо звернень громадян у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради, підприємствах,

організаціях та установах, незалежно від форм власності, надання з цих питань відповідної методичної допомоги.

4.14. Приймає участь разом з самостійними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради у інформаційному наповненні розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради.

4.15. Планування роботи сектора.

## **5. Права сектора роботи зі зверненнями громадян**

5.1. Сектор роботи зі зверненнями громадян має право:

5.1.1. Вимагати від керівників управлінь та відділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій міста матеріали (довідки, інформації) щодо результатів розгляду письмових та усних звернень громадян, дотримання встановлених термінів.

5.1.2. Вносити пропозиції міському голові, керуючому справами щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян, притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги Закону України «Про звернення громадян».

5.2. Пропозиції сектора відносно організації діловодства зі зверненнями громадян у виконкомі є обов'язковими до розгляду та використання в роботі відділами і службами виконкому.

## **6. Відповідальність сектора роботи зі зверненнями громадян**

6.1. Сектор несе повну відповідальність за виконання обов'язків, зазначених у розділі 3 даного Положення.

## **7. Керівництво сектором роботи зі зверненнями громадян**

7.1. Завідувач сектора:

7.1.1. Здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

7.1.2. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками сектора, проводить аналіз розгляду звернень громадян і вживає заходів щодо ефективної діяльності сектора, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників сектора.

7.1.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектора, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектора.

7.1.5. Готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування – працівників сектора.

7.1.6. Координує роботу сектора з іншими виконавчими органами міської ради.

7.1.7. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та керуючого справами виконкому щодо діяльності сектора.

7.1.8. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом кадрової роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації та контролю за документами.

7.2. Покладення на завідувача та головного спеціаліста сектору обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію не допускається.

## 8. Заключні положення

8.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

8.2. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством.

8.3. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

(підписано)

Л.С.Матієнко

Додаток 10  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(в новій редакції)**

**1. Загальні положення.**

**1.1** Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - відділ ведення Реєстру) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, утворений відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

**1.2** У своїй діяльності відділ ведення Реєстру керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про Державний реєстр виборців”, іншими законодавчими актами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, відділу адміністрування Державного реєстру виборців Полтавської обласної державної адміністрації, регламентами виконкому та міської ради.

**1.3** Відділ ведення Реєстру у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і окремими громадянами.

**2. Завдання відділу ведення Реєстру.**

**2.1** Ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу, зареєстровані та проживають в м. Горішні Плавні і на території сіл Дмитрівської сільської ради, або перебувають за межами України, в порядку, встановленому Законом України “Про Державний реєстр виборців” та Розпорядником реєстру.

**2.2** Складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

**3. Структура відділу ведення Реєстру. Керівництво відділом ведення Реєстру.**

- 3.1** До складу відділу ведення Реєстру входять:
- ⑩ начальник відділу;
  - ⑩ головний спеціаліст;

10 головний спеціаліст.

3.2 Структура, штатний розпис відділу затверджується міським головою, а гранична чисельність і фонд оплати праці працівників — міською радою за пропозицією міського голови.

3.3 Начальник відділу ведення Реєстру:

3.3.1 Здійснює загальне керівництво діяльністю відділом.

3.3.2 Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу.

3.3.3 Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.3.4 Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, організовує та контролює їх виконання.

3.3.5 Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.3.6 Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи Реєстру.

3.3.7 Підписує документи, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру.

3.3.8 Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”.

3.3.9 Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3.4 Начальник відділу ведення Реєстру несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

#### 4. Функції відділу ведення Реєстру.

4.1 Ведення Реєстру, що включає організаційно-правову підготовку та виконання в режимі записування таких дій:

10 внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

10 внесення змін до персональних даних Реєстру;

10 знищення запису Реєстру з підстав та у спосіб що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців” та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими відповідно до зазначеного Закону, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

4.2 Ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

4.3 У взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, забезпечення захисту Реєстру у процесі його ведення.

4.4 Встановлення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру територіального виборчого округу та номеру виборчої дільниці, до яких належить виборець.

4.5 Здійснення щомісячного поновлення бази даних Реєстру.

4.6 Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та запрошень відповідно до законодавства.

4.7 Надання в установленому порядку статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

4.8 Розгляд запитів та звернень виборців, а також звернень політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Держаний реєстр виборців".

4.9 Перевірка некоректних відомостей Реєстру.

4.10 Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

## **5. Права відділу ведення Реєстру.**

5.1 Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

5.2 Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу ведення Реєстру.

5.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ведення Реєстру.

5.4 Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність відділу ведення Реєстру.**

6.1 Начальник відділу ведення Реєстру та головні спеціалісти несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій та за порушення трудової та виконавчої дисципліни згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення.**

7.1 Покладення на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2 Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

7.3 Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

**Начальник відділу ведення  
Державного реєстру виборців  
виконкому Горішньоплавнівської  
міської ради**

(підписано)

**О.О.Бухаленков**

Додаток 11  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**Положення**  
**про центр (відділ) надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської**  
**міської ради Полтавської області (нова редакція)**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про центр (відділ) надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».
- 1.2. Центр (відділ) надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради (далі - центр) – є постійно діючим робочим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, який створений відповідно до рішення тридцять другої сесії Комсомольської міської ради шостого скликання від 23.04.2013 р.
- 1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних», Указом Президента України від 03.07.2009 р. № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2006 року № 90-р «Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади», іншими нормативно-правовими актами та даним Положенням.
- 1.4. Центр підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові.
- 1.5. Метою створення та функціонування центру є забезпечення поліпшення якості надання адміністративних послуг, які отримують суб'єкти звернення.
- 1.6. У цьому Положенні та Регламенті роботи центру терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».
- 1.7. Основними завданнями центру є:
  - забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
  - організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

## **II. Структура та організація роботи центру Горішньоплавнівської міської ради**

- 2.1. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.2. Керівництво діяльністю центру та координацію всіх дій, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, здійснює начальник центру.
- 2.3. Начальник центру відповідно до завдань, покладених на центр:
  - здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
  - організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
  - координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
  - організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
  - сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
  - розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
  - може здійснювати функції адміністратора;
  - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства України та даним Положенням.
- 2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається відповідним рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. До цього переліку також входять адміністративні послуги, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.
- 2.5. У центрі за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень міської ради, при якій утворено такий центр.
- 2.6. Організація роботи центру та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи центру.
- 2.7. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області.



- 2.8. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища імені, по батькові та найменування центру.
- 2.9. Основними завданнями адміністратора центру є:
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
  - прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
  - видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
  - організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
  - здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
  - надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
  - складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
  - розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.
- 2.10. Адміністратор центру має право:
- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
  - погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
  - інформувати начальника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
  - посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
  - порушувати клопотання перед начальником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
- 2.11. Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Один день на тиждень здійснюється прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

За рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області час прийому суб'єктів звернень може бути збільшений.

### **III. Фінансове та інше забезпечення центру надання адміністративних послуг**

- 3.1. Фінансове та інше забезпечення роботи центру здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

### **IV. Інформування громадськості про створення та функціонування центру**

- 4.1. Інформування громадськості про функціонування центру проводиться шляхом підготовки та публікації матеріалів у засобах масової інформації, на веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

### **V. Ліквідація та реорганізація центру**

- 5.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області.
- 5.2. Ліквідація та реорганізація центру проводиться Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник центру (відділу)

надання адміністративних послуг

(підписано)

Р.О. Каверзнева

Додаток 12  
до тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі –Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Утворюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові та безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.2. Відділ в своїй роботі керується:

- Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами;

1.3. Відділ не є юридичною особою.

**2. Мета і завдання відділу**

2.1. Метою діяльності відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в межах повноважень та у спосіб, передбачений законодавством України, чинними нормативно – правовими актами та даним Положенням.

2.2. Основним завданням відділу є:

- проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

### 3. Функції

Відділ у встановленому порядку:

3.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону.

3.2. Забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону.

3.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.4. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону.

3.5. Забезпечує ведення та зберігання:

3.5.1. реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області та нотаріусами, що проводять державну реєстрацію прав;

3.5.2. облікових справ, які сформовані відділом під час проведення державної реєстрації прав;

3.6. Вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області щодо удосконалення роботи суб'єкта державної реєстрації прав.

3.7. Забезпечує державну реєстрацію юридичних, осіб фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.9. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.10. Забезпечує формування і ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.11. Надає відомості з Державного земельного кадастру.

3.12. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.13. Готує проекти рішень Горішньоплавнівської міської ради її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.14. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

3.15. Інформує Горішньоплавнівську міську раду Полтавської області, міського голову про стан виконання відділом завдань з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.16. Представляє у встановленому порядку інтереси відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.17. Здійснення інших покладених на відділ повноважень згідно з чинним законодавством.

#### **4. Права відділу**

4.1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів.

#### **5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», є громадянином України має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання функцій, покладених на відділ.

5.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.2.4. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності відділу.

5.2.6. Звітує перед виконавчим комітетом, міським головою та безпосередньо перед заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо виконання покладених на відділ завдань у сфері державної реєстрації речових

прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

5.2.7. Подає міському голові пропозиції щодо заохочення працівників відділу та щодо притягнення їх до відповідальності.

## **6. Структура відділу**

6.1. До складу відділу з питань державної реєстрації входять:

- начальник відділу - державний реєстратор речових прав на нерухоме майно, державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

- 2 державних реєстратора речових прав на нерухоме майно;

- головний спеціаліст;

та сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у складі:

- завідувача сектору, державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

- державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області зобов'язаний створити умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрового забезпечення, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідниковою літературою.

7.2. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

7.3. Зміни та доповнення до положення про відділ вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

7.4. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в установленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.

Начальник відділу

з питань державної реєстрації

(підписано)

М.В. Лучко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**  
**та громадських формувань**  
**відділу з питань державної реєстрації**  
**виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1 Сектор з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

1.2. Сектор в своїй роботі керується:

- Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами;

1.3. З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації сектор враховує рекомендації Міністерства юстиції України.

1.4. Сектор не є юридичною особою.

**2. Мета і завдання сектору**

2.1. Метою діяльності сектору є забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в межах повноважень та у спосіб, передбачений законодавством України, чинними нормативно – правовими актами та даним Положенням.

2.2. Основним завданням сектору є:

- проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2.3. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

### **3. Функції**

Сектор у встановленому порядку:

3.1. Забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.2. Забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.4. Забезпечує формування і ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.5. Проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.6. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації матеріалів щодо стану державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

3.7. Інформує Горішньоплавнівську міську раду Полтавської області, міського голову про стан виконання сектором завдань з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.8. Представляє у встановленому порядку інтереси сектору в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Здійснення інших покладених на сектор повноважень згідно з чинним законодавством.

### **4. Права сектору**

4.1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до її компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.4. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

### **5. Керівництво сектору**

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», є громадянином України має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

5.2. Завідувач сектору:



5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання функцій, покладених на відділ.

5.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору.

5.2.4. Координує роботу сектору, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності сектору.

5.2.6. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

5.2.7. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

## **6. Структура сектору**

6.1. До складу сектору з питань державної реєстрації входять:

- завідувач сектору, державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області зобов'язаний створити умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору кадрового забезпечення, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідниковою літературою.

7.2. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

7.3. Зміни та доповнення до положення про сектор вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

7.4. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в установленому порядку відповідно до вимог діючого законодавства України.

Начальник відділу  
з питань державної реєстрації

(підписано)

М.В. Лучко

Додаток 13  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний відділ виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(у новій редакції)**

**1. Загальні положення**

1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради далі по тексту – архівний відділ) утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, і управління архівною справою та діловодством на території м. Горішні Плавні.

1.2. Архівний відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Полтавської області та Державній архівній службі.

1.3. У своїй діяльності архівний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та Положенням про архівний відділ.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, Державного архіву Полтавської області.

1.4. Архівний відділ керується політикою виконкому у сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю згідно зі стандартом ДСТУ ISO 9001:2009.

Архівний відділ бере участь у реалізації процесу Системи управління якістю «Видача архівних довідок» МЗП-01.

**2. Завдання відділу**

2.1. Основними завданнями архівного відділу є:

- 1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста;
- 2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян,

громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), з питань архівної справи та діловодства;

3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;

4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає, і за погодженням з Державним архівом Полтавської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;

2) забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, з метою їх обліку, зберігання та використання інформації;

3) приймає від підприємств, установ та організацій, що ліквідувалися, архівні документи з особового складу, документи з фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не скінчилися;

4) забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міста;

- архівних документів (з особового складу, з питань фінансово-господарської діяльності), нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду, ліквідованих підприємств, що діяли на території міста;

- облікових документів і довідкового апарату до них;

5) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;

6) проводить в установленому порядку, облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста незалежно від форми власності та підпорядкування;

7) інформує Державний архів Полтавської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

8) веде облік юридичних і фізичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу, на підставі затверджених списків;

9) подає на затвердження Державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- 10) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій), з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів;
- 11) веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міста, подає належні відомості про ці документи Державному архіву Полтавської області;
- 12) створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду;
- 13) видає архівні довідки, копії документів, витяги, та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб щодо використання архівної інформації;
- 14) вивчає, узагальнює, і поширює досвід роботи архівних установ.

### 3. Права відділу

3.1. Архівний відділ має право:

- 1) отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 2) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 3) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- 4) відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

3.2. Архівний відділ при виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

3.3. Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.4.1. Начальник архівного відділу:

- 1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- 2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;

3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

4) представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

3.4.2. Начальник архівного відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про архівний відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.4.3. Службові обов'язки працівників архівного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

3.5. Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання їх результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області, розгляду номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про експертні комісії, архівні підрозділи підприємств, установ і організацій, що входять до зони комплектування архівного відділу, а також описів справ ліквідованих підприємств, в архівному відділі створюється постійно діюча експертна комісія.

Положення та персональний склад експертної комісії затверджується розпорядженням міського голови за пропозицією начальника архівного відділу, на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за №1061/23593.

3.6. Фінансування архівного відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.7. Архівний відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

3.8. Архівний відділ має печатку зі своїм найменуванням для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян та інтересів держави.

#### **4. Відповідальність відділу**

4.1. Персональну відповідальність за роботу архівного відділу, процеси управління послугами відділу та належне здійснення покладених на нього завдань і функцій несе начальник архівного відділу.

4.2. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

**Начальник архівного відділу (підписано)**

**Т.М. Нальотова**

Додаток 14  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області (нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці утворюється міською радою і є структурним підрозділом виконкому Горішньоплавнівської міської ради, здійснює повноваження, що належать до відання органів місцевого самоврядування з питань цивільного захисту населення, органів оборонної та мобілізаційної роботи, забезпечення режиму секретності та охорони праці.

1.2. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці (далі - відділ) є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним підрозділам Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. Повна назва – Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради. Скорочена назва - Відділ ЦЗ, МР та ОП.

1.4. Відділ є органом управління міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області (далі – ланки ЄДС ЦЗ).

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами МВС і ДСНС України (зареєстрованими у Мін'юсті), розпорядчими документами вищих органів, розпорядженнями міського голови, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, відповідними наказами та рекомендаціями начальників управлінь (відділів) Полтавської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконкому, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження тощо) його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження

міського голови.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

## **2. Завдання та функції відділу**

Основними завданнями і функціями відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці є:

### **2.1. З питань цивільного захисту:**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2.1.2. Забезпечення сталого функціонування Горішньоплавнівської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – ЄДС ЦЗ) Полтавської області.

2.1.3. Розроблення та реалізація заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та на особливий період.

2.1.4. Здійснення разом з іншими органами управління міської ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ інформаційного забезпечення, створення і впровадження сучасних інформаційних технологій та банків даних.

2.1.5. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню.

2.1.6. Організація навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуацій.

2.1.7. Організація та здійснення евакуації населення міста у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення.

2.1.8. Здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки на території міста та забезпечення оперативного інформування міського голови.

2.1.9. Організація та в установленому порядку здійснення контролю за створенням, накопиченням і цільовим використанням матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.1.10. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення обліку захисних споруд, контролю за станом утримання таких споруд, участь у роботі комісії з питань визначення їх стану готовності.

2.1.11. Участь в організації роботи із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення населення про загрозу або

виникнення надзвичайних ситуацій.

2.1.12. Розробка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших матеріалів, які відносяться до компетенції відділу.

2.1.13. Забезпечення отримання та доведення до органів місцевого самоврядування розпоряджень про приведення міської ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ у вищі ступені готовності.

2.1.14. Взаємодія з управлінням з питань цивільного захисту Полтавської ОДА, щодо виконання завдань цивільного захисту.

## 2.2. З питань оборонної та мобілізаційної роботи:

2.2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи;
- забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

2.2.2. У межах своєї компетенції проводить розробку проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

2.2.3. Сприяє виконанню виконавчими органами міської ради законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2.4. Бере участь у плануванні, розробленні і проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2.2.5. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.

2.2.6. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.2.7. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.2.8. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.2.9. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.2.10. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, установах та організаціях.

2.2.11. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

2.2.12. Розробляє проекти довгострокових і річних програм



мобілізаційної підготовки.

2.2.13. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки в умовах особливого періоду.

2.2.14. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.2.15. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.2.16. Узгоджує з точки зору забезпечення безпеки громадян – плани проведення на території міста військових навчань та інших заходів, пов'язаних з участю великої кількості людей.

2.2.17. Бере участь у розробці оперативного плану і забезпечує взаємодію відповідних структур військового управління при виконанні завдань територіальної оборони.

2.2.18. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

2.2.19. Забезпечує подання до Полтавської обласної державної адміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.2.20. Готує щорічну доповідь голові Полтавської обласної державної адміністрації про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

### 2.3. З питань режимно-секретної роботи:

У межах своєї компетенції, відповідно до покладених на відділ завдань з питань режимно-секретної роботи:

2.3.1. Не допускає необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю.

2.3.2. Своєчасно розробляє і реалізує разом з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами заходи, що забезпечують охорону державної таємниці.

2.3.3. Запобігає розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв секретної інформації, заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї інформації.

2.3.4. Виявляє та закриває канали витоку державної таємниці в процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

2.3.5. Забезпечує запровадження заходів особливого режиму

діяльності виконавчих органів міської ради під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

2.3.6. Здійснює контроль за станом режиму секретності у виконавчому комітеті міської ради.

2.3.7. Забезпечує охорону державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування документами та виробами, що містять державну таємницю, контроль за виконанням Закону України „Про державну таємницю”, інших нормативних актів з питань охорони державної таємниці та цього Положення.

2.3.8. Контролює дотримання режиму охорони з метою попередження втрат, розкрадання матеріальних носіїв інформації, віднесеної до державної таємниці, організацію пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охорону приміщень, сховищ документів і виробів, що містять державну таємницю, контролю за станом їх охорони.

2.3.9. Запобігає розголошенню та витоку відомостей, що становлять державну таємницю, під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також під час відвідування виконавчих органів міської ради делегаціями, представниками іноземних фірм тощо.

2.3.10. Забезпечує захист інформації, що становить державну таємницю, у процесі її формування, пересилання, приймання, перетворення, відображення в автоматизованих системах, засобах обчислювальної техніки, а також у процесі використання технічних засобів передачі інформації.

2.3.11. Бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів і виробів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов'язаних з порушенням вимог режиму секретності.

2.3.12. Бере участь у розробці розгорнутих переліків відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посадових осіб, які мають право надавати носіям інформації гриф секретності, контролює своєчасність та правильність засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування інформації відповідно до рішень (висновків) державних експертів з питань таємниць.

2.3.13. Організовує ознайомлення посадових осіб виконавчого комітету міської ради з документами обмеженого доступу, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

2.3.14. Проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт, документів та виробів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею.

2.3.15. Здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці та які від'їжджають за кордон у службові відрядження або в особистих справах, а також осіб, що братимуть участь у роботі міжнародних конференцій, виставок тощо на території України.

2.3.16. Бере участь у розробленні та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності у процесі провадження виконавчими

органами міської ради зовнішньоекономічної діяльності та здійснення інших зовнішніх зв'язків.

2.3.17. Відповідно до зводу відомостей про державну таємницю (ЗВДТ) формує номенклатуру посад працівників виконавчого комітету, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформляє за участю відділу кадрового забезпечення документи на допуск працівників до цієї інформації.

2.3.18. Контролює дотримання порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, перевіряє відповідність форми їх допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей.

2.3.19. Розробляє перспективний план заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.

2.3.20. Організує і контролює секретне діловодство та порядок поводження з матеріальними носіями інформації (документами, картами, виробами, магнітними дисками, стрічками тощо), віднесеної до державної таємниці.

2.3.21. Бере участь у підготовці документів для одержання виконавчими органами міської ради дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.3.22. Веде облік сейфів, металевих шаф, спеціальних сховищ, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи і вироби, що містять державну таємницю.

#### 2.4. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

2.4.1. Бере участь у розробці міських програм щодо запобігання та профілактики злочинності.

2.4.2. Взаємодіє з відділенням поліції №2 Кременчуцького відділу поліції НП ГУ в Полтавській області з питань цивільного захисту та мобілізаційної й оборонної роботи.

2.4.3. За дорученням керівництва міськвиконкому здійснює інші повноваження взаємодії з правоохоронними органами, передбачені законодавством.

#### 2.5. З питань охорони праці:

2.5.1. Здійснення контролю за створенням безпечних та здорових умов праці у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради, його самостійних управліннях та відділах, на підприємствах житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту, зв'язку, що перебувають у комунальній власності, додержання ними чинного законодавства, правил і стандартів, норм і положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

2.5.2. Організація навчання керівників управлінь та відділів виконкому з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

2.5.3. Здійснення контролю за своєчасним проведенням

інструктажів з питань охорони праці, вірним складанням заявок та наданням спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, запобіжних та захисних пристроїв, складанням кошторисів витрат на заходи з охорони праці у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради.

2.5.4. Розслідування та аналіз причин виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань та аварій, розроблення заходів щодо їх запобігання та усунення у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради.

2.5.5. Участь у розробці Регіональних програм з питань безпечної життєдіяльності.

2.5.6. Опрацювання інформації щодо нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися у місті.

2.5.7. Реєстрація актів нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися з працівниками підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території міста.

2.5.8. Надання методичної допомоги з питань охорони праці службам охорони праці підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території міста.

2.5.9. Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці з працівниками виконкому міськради.

2.5.10. Організація та контроль за проведенням періодичних медичних оглядів працівниками виконкому міської ради.

2.5.11. Складання відповідної звітності щодо стану невиробничого травматизму у місті.

### **3. Структура відділу**

3.1. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці складається з начальника відділу та двох головних спеціалістів.

3.2. Структура і гранична чисельність відділу затверджується рішенням міської ради.

### **4. Права відділу**

4.1. Отримувати безоплатно у встановленому порядку від структурних підрозділів міськвиконкому, органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування статистичні дані та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. В установленому порядку залучати до проведення заходів, пов'язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та, у разі їх виникнення, сили і засоби підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування.

4.3. За дорученням міського голови брати участь у роботі комісії з комплексних перевірок підприємств, установ та організацій міста, розслідуванні та аналізі причин виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань та аварій у місті, розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.4. За дорученням міського голови скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу, заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та оборони, охорони праці, та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення недоліків і порушень, згідно з вимогами чинного законодавства.

4.5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчих органах у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Подавати на ім'я міського голови пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, поліпшення безпеки та про накладення стягнень на тих осіб, які допустили порушення.

4.7. Клопотати про відсторонення від роботи тих осіб, які не пройшли медогляд, навчання, інструктаж, перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт, не виконують нормативи з охорони праці.

4.8. Клопотати про зупинення роботи устаткування у разі порушень, що створюють загрозу життю або здоров'ю працівників.

4.9. Видавати керівникам структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міської ради, підприємствам житлово-комунального господарства, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній формі власності, рекомендації щодо усунення наявних недоліків, отримувати від них відомості, документацію та пояснення.

4.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, яка пов'язана з виконанням вищезазначених обов'язків.

4.11. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому (за погодженням з керівниками служб) для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

4.12. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством.

## **5. Відповідальність відділу**

Начальник та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за:

5.1. Порушення чинного законодавства, трудової та виконавчої дисципліни, невиконання у повному обсязі службових обов'язків.

5.2. Розголошення інформації, що наведена у документах з грифом «Для службового користування» та персональних даних, які довірено або які стали відомими у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу.

5.3. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5.4. Завдання шкоди діловій репутації виконавчого комітету, а також матеріальних збитків з власної вини (у межах, встановлених законодавством України).

## **6. Керівництво відділом**

6.1. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який має повну вищу освіту, відповідний допуск до державної таємниці, стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше 5 років, вільно володіє державною мовою, має навички роботи з комп'ютерною технікою, знає основи ведення службового діловодства.

6.2. Начальник відділу :

6.2.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2.2. Планує роботу відділу та забезпечує виконання затверджених планів.

6.2.3. Визначає завдання та проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

6.2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.5. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту виконавчого комітету міської ради та інструкції з діловодства, режиму таємності та етичних правил державного службовця.

6.2.6. Щорічно готує пропозиції щодо кадрового резерву на посади працівників відділу.

## **7. Заключні положення**

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесеними за ініціативою міського голови, його заступників, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

7.2. Покладання на працівників відділу функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.3. Виконком Горішньоплавнівської міської ради створює умови для ефективної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, забезпечує їх окремими приміщеннями, достатнім телефонним зв'язком та засобами оргтехніки, оновленим програмним забезпеченням тощо.

7.4. Робота відділу здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до чинного законодавства.

7.5. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу цивільного захисту,  
мобілізаційної роботи та охорони праці (підписано)

Н.Р. Карпець

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23.01.2018 додаток № 15

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'І  
та МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(у новій редакції)**

**м. Горішні Плавні**

1. Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підконтрольна і підзвітна міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та міському голові.

Повна назва - служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва – ССДСМП виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

Місцезнаходження служби - 39800, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Миру, буд. 24

2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства молоді і спорту України, Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

### **3. Основними завданнями служби є :**

- реалізація в місті державної політики з питань соціального захисту дітей, сімей та молоді, розвитку молодіжної політики, забезпечення участі у виконанні загальнодержавних та інших соціальних програм, що стосуються сім'ї, дітей та молоді, а також з питань запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

- розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними місцевими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями місцевих програм та заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, сімей та молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, запобігання насильства в сім'ї;

- координація зусиль місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, сімей та молоді;

- 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, потребують сторонньої допомоги та здійснення соціального супроводу сімей, надання їм соціальних послуг, забезпечення впровадження нових соціальних технологій;



- забезпечення додержання вимог законодавства щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечення контролю за умовами утримання і виховання дітей;

- ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей, дітей та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей;

- сприяння розвитку молодіжних і дитячих громадських організацій;

- забезпечення пропаганди здорового способу життя;

- підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, сім'ї та молоді;

- визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території міста становища дітей, сімей та молоді, їх соціального захисту.

#### **4. Служба відповідно до покладених на неї завдань :**

1) готує пропозиції до проектів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, щодо поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, надає пропозиції щодо фінансування цих програм, забезпечує їх виконання;

2) надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та сімей;

3) оформляє документи для надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, готує відповідні проекти рішень;

4) оформлює документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, інтернатних закладів, сприяє усиновленню;

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобіганню бездоглядності та вчиненню ними правопорушень.

6) здійснює контроль за умовами проживання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, сім'ях усиновлювачів, дітей в сім'ях, які опинилися у складних життєвих обставинах;

7) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування заходи щодо соціального захисту дітей, соціальної підтримки молоді та сімей;

8) веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до сімейних форм виховання та соціально-реабілітаційних центрів, дітей, сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей;

9) здійснює соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, соціальний супровід сімей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надає соціальні послуги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім'ї та торгівлі людьми;

10) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

11) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів;

12) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, сім'ях усиновлювачів;

13) бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

14) здійснює заходи щодо виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги та проводить оцінку потреб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

15) за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж дітей та молоді, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, засуджені до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

16) впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

17) здійснює заходи соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

18) залучає молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, сприяє їх діяльності, розвитку та збереженню їх мережі;

19) здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, організовує та проводить семінари та тренінги;

20) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку, організовує та проводить конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;

21) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;

22) готує клопотання щодо вручення громадянам почесного звання України «Мати-героїня», видає посвідчення багатодітної родини;

23) узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи.

24) інформує населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства, з питань навчання, оздоровлення та відпочинку, запобігання насильству в сім'ї в тому числі через засоби масової інформації

25) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність;

26) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

27) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

#### **5. Служба має право :**

1) приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5) направляти до Центру соціальної підтримки дітей та сімей «Надія», навчальних закладів дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади, залишилися без піклування батьків;

6) проводити роботу з метою запобігання вчиненню правопорушень дітьми та вчинення насильства в сім'ї;

7) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей Центрі соціальної підтримки дітей та сімей «Надія», стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

8) представляти у разі необхідності інтереси дітей, громадян, які опинилися у складних життєвих обставинах, в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

9) запрошувати для бесіди батьків або законних представників, посадових

осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

10) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади;

11) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

12) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

13) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків або законних представників, громадян, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

14) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей, сім'ї та молоді;

15) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, сім'ї та молоді;

16) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;

17) контролювати використання організаціями, установами та громадськими об'єднаннями цільових коштів, що виділяються на реалізацію молодіжних програм і проектів, на заходи щодо роботи з сім'ями, жінками, молоддю та дітьми;

18) залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності (за згодою) 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.

**6.** Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

**7.** Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**8.** Начальник служби:

- здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу структурних підрозділів та підпорядкованих службі закладів;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

- розробляє положення і функціональні обов'язки структурних підрозділів служби та працівників служби.

9. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створюється **Координаційна рада у справах дітей, сім'ї та молоді** як консультативно-дорадчий орган.

10. Служба є самостійною юридичною особою, має власний бланк, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

11. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення служби покладається на виконавчий комітет міської ради і здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Фонд оплати праці, гранична чисельність працівників служби та видатки на її утримання затверджуються міською радою.

12. Служба є неприбутковою, бюджетною організацією з ознакою неприбутковості 0004, не є платником податку на додану вартість, утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

13. Службі забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

14. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

15. У разі припинення юридичної особи служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому**

(підписано)

**Л.П.Василенко**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 15.1

до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ про  
ВІДДІЛ УСИНОВЛЕННЯ, ОПІКИ і ПІКЛУВАННЯ  
СЛУЖБИ у СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'Ї та МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(у новій редакції)**

1. Відділ усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ усиновлення) є структурним підрозділом служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику служби.

2. Відділ усиновлення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**3. Основними завданнями відділу усиновлення є :**

- забезпечення додержання вимог законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ях, спеціальних установах та закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- ведення державної статистики щодо дітей;
- ведення обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;
- розв'язання спорів між батьками щодо визначення місця проживання

дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо;

- надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей;

- підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей;

#### **4. Відділ усиновлення відповідно до покладених на нього завдань :**

1) готує пропозиції до проектів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

2) надає практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей;

3) оформляє документи для надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, готує відповідні проекти рішень;

4) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей;

6) здійснює контроль за умовами проживання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, сім'ях усиновлювачів;

7) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради заходи щодо соціального захисту дітей;

8) веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;

9) здійснює соціальне супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

10) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

11) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів;

12) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в сім'ях опікунів/піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

13) бере участь у процесі вибуття дітей із закладів у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

14) розглядає спір між батьками щодо визначення місця проживання дитини, визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто

проживає окремо, надає відповідний висновок та проект рішення на засідання виконкому або висновок до суду;

15) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

16) забезпечує інформування дітей та сімей з питань навчання, оздоровлення та відпочинку, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, в тому числі через засоби масової інформації;

17) здійснює заходи соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

18) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

19) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

#### **5. Відділ усиновлення має право :**

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) вести справи з влаштування дітей до сімейних форм виховання;

3) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання;

4) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, вживати заходів до усунення таких причин;

6) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень;

9) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

10) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків або законних представників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

11) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

12) відвідувати дітей, які перебувають на обліку, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

**6. Відділ усиновлення під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.**



7. Відділ з усиновлення очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому (підписано) Л.П.Василенко**

Горбенко Марина Миколаївна

Додаток 15.2

до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ про  
ВІДДІЛ у СПРАВАХ СІМ'Ї та МОЛОДІ  
СЛУЖБИ у СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'Ї та МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(у новій редакції)**

1. Відділ у справах сім'ї та молоді (далі - відділ сім'ї та молоді) є структурним підрозділом служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику служби.

2. Відділ сім'ї та молоді у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, управління у справах сім'ї, молоді та спорту Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**3. Основними завданнями відділу сім'ї та молоді є :**

- забезпечення реалізації на території міста державної політики з питань сім'ї, дітей та молоді;
- виконання державних, регіональних та місцевих програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у суспільному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, запобігання насильства в сім'ї;
- сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям;
- забезпечення пропаганди здорового способу життя.

**4. Відділ сім'ї та молоді відповідно до покладених на нього завдань:**

1) готує пропозиції до проектів місцевих програм поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

- 2) готує та подає аналітичні матеріали і статистичну звітність;
- 3) залучає молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 4) здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу щодо запобігання насильству в сім'ї;
- 5) координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, виконує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;
- 6) сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, розвитку та збереженню їх мережі;
- 7) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- 8) організовує та проводить конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;
- 9) вживає в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на утвердження здорового способу життя, протидію поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- 10) проводить інформаційно-роз'яснювальну та консультаційну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;
- 11) готує клопотання щодо вручення громадянам почесного звання України «Мати-героїня»;
- 12) видає посвідчення багатодітної родини;
- 13) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 14) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції;
- 15) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки сім'ї, дітей і молоді;
- 16) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

#### **5. Відділ сім'ї та молоді має право :**

- 1) залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян і фондів;
- 2) отримувати від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 4) контролювати використання організаціями, установами та громадськими об'єднаннями цільових коштів, що виділяються на реалізацію молодіжних програм, проектів, на заходи щодо роботи з сім'ями, жінками, молоддю, дітьми.

6. Відділ сім'ї та молоді під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

7. Відділ сім'ї та молоді очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому (підписано)**

**Л.П.Василенко**

Оробченко Тетяна Володимирівна

Додаток 15.3

до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО  
ВІДДІЛ ПРОФІЛАКТИКИ та СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ  
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'Ї та МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(у новій редакції)**

1. Відділ профілактики та соціальної роботи (далі – відділ соціальної роботи) є структурним підрозділом служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику служби.

2. Відділ соціальної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Полтавського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Відділ соціальної роботи проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги. Послуги надає на безоплатній основі.

Основними принципами діяльності відділу соціальної роботи 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.

**4. Основними завданнями відділу соціальної роботи є:**

1) забезпечення участі у виконанні загальнодержавних та інших соціальних програм з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, реалізація в місті державної політики з питань запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) забезпечення впровадження нових соціальних технологій, спрямованих на :

- раннє виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- формування відповідального батьківства;
- запобігання випадкам відібрання дитини у батьків;
- створення умов для повернення дитини з інтернатного закладу на виховання батькам;

3) проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

4) виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

5) 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;

6) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей в сім'ях, які перебувають на обліку у відділі соціальної роботи;

8) організація та проведення семінарів та тренінгів.

#### **5. Відділ соціальної роботи відповідно до покладених на нього завдань:**

1) готує пропозиції до проектів місцевих програм щодо вдосконалення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, пропозиції щодо фінансування цих програм, забезпечує їх виконання;

2) здійснює заходи щодо виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги;

3) інформує населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства;

4) проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

5) надає соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім'ї та торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід;

6) за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж дітей та молоді, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

7) впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

8) узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи.

9) проводить роботу серед дітей з метою запобігання бездоглядності та вчиненню ними правопорушень;

10) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за

додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

**6. Відділ соціальної роботи має право:**

1) надавати пропозиції до проектів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей та сімей з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

2) 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;

3) вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів сімей, дітей та молоді;

4) здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності батьків та посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства;

5) перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

6) представляти у разі необхідності інтереси дітей та громадян в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

7) запрошувати для бесіди батьків (законних представників), посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

8) порушувати питання про направлення до Центру соціальної підтримки дітей та сімей «Надія» дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

7. Відділ соціальної роботи під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ соціальної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**Начальник служби у справах дітей,  
сім'ї та молодіжної політики виконкому (підписано) Л.П.Василенко**

Додаток 16  
до рішення 31 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**Положення**  
**про департамент економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області (нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент економічного розвитку та ресурсів утворюється міською радою і є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розподілу обов'язків.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та їх виконавчих органів, цим Положенням.

1.3. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету міської ради, органами статистики, державної фіскальної служби, суб'єктами господарювання, фізичними особами, а також депутатами міської ради.

**2. Основні напрямки діяльності департаменту**

2.1. Організація роботи з реалізації визначених Стратегічним планом розвитку м. Горішні Плавні і затверджених рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області базових пріоритетних напрямків розвитку міста.

2.2. Участь у:  
реалізації місцевої політики у сфері економічного і соціального розвитку м. Горішні Плавні;

забезпечення дотримання засад державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму;

забезпеченні реалізації місцевої політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг;

здійсненні структурних змін, а також місцевої інвестиційної та інноваційної політики;

забезпеченні ефективного використання комунального майна та інших ресурсів, які перебувають у власності територіальної громади;



забезпеченні виконання завдань з приватизації комунального майна;  
залученні додаткового фінансування для реалізації інвестиційних проектів, спрямованих на розвиток міста.

2.3. Організація виконання процесів, визначених для відділів департаменту Системою управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

### **3. Структура департаменту економічного розвитку та ресурсів**

3.1. До складу департаменту входить чотири відділи:

- відділ економічного аналізу та контролю;
- відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку;
- відділ приватизації та обліку комунального майна;
- житловий відділ.

Департамент очолює директор. Директор департаменту може мати не більш як два заступники, в тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

3.2. Директор Департаменту:

- здійснює загальне керівництво Департаментом;
- організовує підготовку проектів рішень та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- узгоджує посадові інструкції посадових осіб, що входять до складу Департаменту;
- підписує повідомлення орендарям, користувачам земельних ділянок про закінчення терміну дії договорів оренди, особистих строкових та земельних сервітутів;
- вносить подання про відзначення, нагородження, присвоєння працівникам Департаменту рангу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує співробітництво Департаменту з органами державної виконавчої влади, міською радою та її виконавчими органами, структурними підрозділами виконавчого комітету у процесі виконання завдань, покладених на Департамент;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених на Департамент окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.3. Структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників департаменту затверджуються міською радою, а штатний розпис - міським головою.

### **4. Функції департаменту економічного розвитку та ресурсів:**

4.1. Аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку міста, участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

4.2. Виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку міста та підготовки його програми розвитку.

4.3. Участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних

програм та їх реалізації.

4.4. Розробка пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку міста, та подання їх на розгляд міському голові.

4.5. Участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення місцевої цінової політики.

4.6. Сприяння створенню інфраструктури підтримки місцевого розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території міста, надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам господарювання.

4.7. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації конституційного права громадян на житло.

4.8. Реалізація державної політики у сфері захисту прав споживачів згідно з Законом України «Про захист прав споживачів» у межах наданих повноважень.

4.9. Організація, разом з іншими структурними підрозділами, участі підприємств, установ та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах.

4.10. Аналіз стану та участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.

4.11. Проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади міста.

4.12. Участь у реалізації місцевої політики у сфері управління майном комунальної власності територіальної громади міста в межах делегованих повноважень.

4.13. Участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності територіальної громади міста на виконання рішень міської ради.

4.14. Підготовка міському голові пропозицій з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які перебувають у комунальній власності.

4.15. Участь у здійсненні заходів щодо координації або організації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.16. Участь, у межах компетенції, у регулюванні земельних відносин та відносин щодо розміщення зовнішньої реклами на території м. Горішні Плавні.

4.17. Сприяння розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.

4.18. Сприяння розвитку малого і середнього підприємництва, створенню нових робочих місць.

4.19. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги для реалізації стратегічних проектів, спрямованих на розвиток міста.

4.20. Координація діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів права комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у розробці, написанні та

втіленні грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; програми та заходи.

4.21. Розробка в межах своїх повноважень пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління; участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

4.22. Узагальнення практики застосування нормативної бази з питань, що належать до компетенції департаменту, розробка і подання на розгляд міському голові пропозицій щодо його вдосконалення.

4.23. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на департамент завдань.

## **5. Права департаменту економічного розвитку та ресурсів:**

5.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

5.3. Виходити з пропозицією про скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції департаменту.

5.4. Департамент в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконкому, з управліннями, департаментами та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **6. Відповідальність**

6.1. Директор департаменту, начальники та спеціалісти відділів, які входять до складу департаменту, несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на департамент функцій згідно з чинним законодавством.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників департаменту обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація департаменту проводиться згідно з чинним законодавством.

Директор департаменту

економічного розвитку та ресурсів (підписано)

О.В.Овчиннікова

Додаток 16.1.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор економічного аналізу та планування**  
**відділу економічного аналізу та контролю**  
**департаменту економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – сектор) утворюється міською радою і є структурним підрозділом відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Сектор є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету.

1.3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, суб'єктами господарювання, фізичними особами, органами державної фінансової інспекції, підрозділами державної податкової інспекції та державного казначейства, а також депутатами міської ради.

## **2. Завдання сектору**

2.1. Організація роботи по створенню бази даних про всі сфери життєдіяльності міста, аналіз стану та планування розвитку цих сфер.

2.2. Організаційне забезпечення укладання і розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні, здійснення контролю за виконанням умов контрактів.

2.3. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні.

2.4. Організація роботи щодо встановлення, корегування ставок місцевих податків та зборів, встановлення пільг з їх сплати.

## **3. Структура сектору**

3.1. Сектор складається із завідувача сектору та головного спеціаліста сектору.

3.2. Штатний розпис сектору затверджується міським головою, а структура сектору, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

## **4. Функції сектору**

4.1. Прогнозування та планування соціально-економічного розвитку міста.

4.2. Підготовка інформації щодо соціально-економічного розвитку міста.

4.3. Підготовка інформації щодо фінансово-господарської діяльності статистично великих підприємств міста.

4.4. Аналіз економічного стану підприємств, закладів, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

4.5. Підготовка інформації щодо діяльності малого бізнесу.

4.6. Проведення аналізу структури, тенденцій та динаміки надходжень до міського бюджету місцевих податків та зборів, деяких інших основних податків та платежів.

4.7. Розгляд та корегування ставок місцевих податків та зборів згідно з чинним законодавством України у межах своєї компетенції.

4.8. Підготовка пропозицій на розгляд сесії міської ради щодо встановлення пільг зі сплати місцевих податків та зборів.

4.9. Забезпечення укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні, здійснення контролю за виконанням умов таких контрактів.

4.10. Забезпечення встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, у відповідності до чинного законодавства України.

4.11. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні.

4.12. Організація засідань міської комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

4.13. Проведення оперативного контролю за надходженням плати за користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій (зовнішня реклама).

4.14. Взаємодія в межах своєї компетенції з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України тощо.

4.15. Забезпечення реалізації регуляторної політики.

4.16. Виконання інших завдань з питань, що відносяться до компетенції сектору, визначених міським головою або відповідним заступником міського голови, якому підпорядковано сектор згідно з розподілом обов'язків.

4.17. Забезпечення реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

## 5. Права сектору

Посадові особи сектору мають право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконкому та виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міськради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції сектору.

5.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.

5.4. Надавати міському голові пропозиції:

- щодо розірвання контракту до закінчення терміну його дії при виявленні випадків, викладених у Типовій формі контракту з керівником підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні;

- щодо зменшення розміру премії та/або надбавок, або позбавлення премії та/або надбавок керівника підприємства, установи, закладу, структурних підрозділів виконавчого комітету, що є юридичними особами та перебувають у власності територіальної громади міста, при виявленні в роботі керівника недоліків.

5.5. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

6.1. Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на сектор функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного розвитку  
та ресурсів виконкому**

**(підписано)**

**О.В.Овчиннікова**

Додаток 16.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ економічного аналізу та контролю**  
**департаменту економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області (в новій редакції)**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ) утворюється міською радою і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Відділ є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», «Про оренду землі», Земельним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, суб'єктами господарювання, фізичними особами, органами державної фінансової інспекції, підрозділами державної податкової інспекції та державного казначейства, а також депутатами міської ради.

**2. Завдання відділу**

2.1. Організація роботи по створенню бази даних про всі сфери життєдіяльності міста, аналіз стану та планування розвитку цих сфер.

2.2. Організаційне забезпечення укладання і розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній



власності територіальної громади міста Горішні Плавні, здійснення контролю за виконанням умов контрактів.

2.3. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні.

2.4. Проведення внутрішнього фінансового контролю з метою забезпечення ефективного та результативного управління матеріальними та фінансовими ресурсами, що перебувають у власності територіальної громади міста, згідно з порядком проведення контрольних заходів (додається).

2.5. Сприяння створенню конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

2.6. Здійснення аналітичної роботи та функцій оперативного контролю щодо укладених договорів користування земельними ділянками, договорів відшкодування втрат від недоотримання коштів від використання земель у місті Горішні Плавні; організація роботи щодо поновлення, припинення договорів користування землею, внесення змін до них; укладення договорів особистих строкових сервітутів, договорів відшкодування втрат від недоотримання коштів за використання земель.

2.7. Організація роботи щодо встановлення, корегування ставок місцевих податків та зборів, встановлення пільг з їх сплати.

### **3. Структура відділу**

3.1. До складу відділу входить сектор економічного аналізу та планування.

3.2. Відділ складається із начальника відділу, завідувача сектору економічного аналізу та планування, головного спеціаліста сектору економічного аналізу та планування та двох головних спеціалістів відділу.

3.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура відділу, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

### **4. Функції відділу**

4.1. Прогнозування та планування соціально-економічного розвитку міста.

4.2. Підготовка інформації щодо соціально-економічного розвитку міста.

4.3. Підготовка інформації щодо фінансово-господарської діяльності статистично великих підприємств міста.

4.4. Аналіз економічного стану підприємств, закладів, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

4.5. Підготовка інформації щодо діяльності малого бізнесу.

4.6. Проведення аналізу структури, тенденцій та динаміки надходжень до міського бюджету місцевих податків та зборів, деяких інших основних податків та платежів.

4.7. Розгляд та корегування ставок місцевих податків та зборів згідно з чинним законодавством України у межах своєї компетенції.

4.8. Підготовка пропозицій на розгляд сесії міської ради щодо встановлення пільг зі сплати місцевих податків та зборів.

4.9. Забезпечення укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні, здійснення контролю за виконанням умов таких контрактів.

4.10. Забезпечення встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, у відповідності до чинного законодавства України.

4.11. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні.

4.12. Аналіз ефективності використання матеріальних та фінансових ресурсів, своєчасності документального оформлення господарських операцій, повноти виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причин непродуктивних витрат і втрат.

4.13. Перевірка ефективного використання та збереження майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста.

4.14. Проведення перевірки правильності ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасності та повноти відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законності їх здійснення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами.

4.15. Надання незалежних висновків та рекомендацій щодо рівня економії, ефективності та результативності використання фінансових та матеріальних ресурсів юридичними особами, що перебувають у власності територіальної громади міста.

4.16. Організація проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.17. Організація засідань комітету з конкурсних торгів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.18. Організація засідань міської комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

4.19. Проведення оперативного контролю за надходженням плати за користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій (зовнішня реклама).

4.20. Методична координація з проведення публічних закупівель, які

здійснюються відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради, підприємствами, закладами, установами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста (за потребою).

4.21. Підготовка документів, матеріалів для поновлення, припинення договорів користування земельними ділянками, внесення змін до них.

4.22. Підготовка проектів договорів особистих строкових сервітутів.

4.23. Підготовка проектів договорів відшкодування втрат від недоотримання коштів за використання земель у м. Горішні Плавні.

4.24. Проведення аналізу надходження плати за користування земельними ділянками, відшкодування втрат від недоотримання коштів від використання земель у місті Горішні Плавні.

4.25. Проведення оперативної роботи із землекористувачами по ліквідації заборгованості зі сплати плати за користування земельними ділянками.

4.26. Забезпечення реалізації Політики виконавчого комітету у сфері якості при здійсненні публічних закупівель товарів, робіт та послуг, підтримання відповідної методики процесу СУЯ у робочому стані, забезпечення відповідності процесу вимогам стандарту серії ISO 9000.

4.27. Взаємодія в межах своєї компетенції з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України тощо.

4.28. Забезпечення реалізації регуляторної політики.

4.29. Виконання інших завдань з питань, що відносяться до компетенції відділу, визначених міським головою або відповідним заступником міського голови, якому підпорядковано відділ згідно з розподілом обов'язків.

4.30. Забезпечення реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

## **5. Права відділу**

Посадові особи відділу мають право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконкому та виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міськради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5.4. Контролювати у суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність коштів і цінностей, а у разі виявлення підробок та інших зловживань – вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольних заходів, залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

5.5. Вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних

цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків. У разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

5.6. Одержувати від посадових осіб суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів.

5.7. Надавати міському голові пропозиції:

- щодо розірвання контракту до закінчення терміну його дії при виявленні випадків, викладених у Типовій формі контракту з керівником підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні;

- щодо зменшення розміру премії та/або надбавок, або позбавлення премії та/або надбавок керівника підприємства, установи, закладу, структурних підрозділів виконавчого комітету, що є юридичними особами та перебувають у власності територіальної громади міста, при виявленні в роботі керівника недоліків.

5.8. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник відділу, завідувач сектору та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому**

**О.В.Овчиннікова**

Додаток  
до Положення про відділ  
економічного аналізу та контролю  
департаменту економічного аналізу  
та ресурсів виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

## **ПОРЯДОК проведення контрольних заходів**

### **1. Загальна частина**

Цей Порядок визначає механізм проведення контрольних заходів відділом економічного аналізу та контролю департаменту економічного аналізу та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на підприємствах в установах, закладах, організаціях, що перебувають у власності територіальної громади міста, в самостійних управліннях та відділах виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також в юридичних особах, що отримують бюджетне фінансування.

Контрольні заходи - це діяльність, спрямована на забезпечення органів місцевого самоврядування достовірною інформацією про:

- використання суб'єктами господарювання, які підлягають контролю (об'єктами контролю), фінансових ресурсів та майна, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста та використовуються під час проведення фінансово – господарської діяльності;
- ефективність господарської діяльності (об'єктів контролю);
- виявлення і запобігання фінансово – господарської діяльності відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню майна та коштів.

Контрольні заходи включають в себе планування (у разі потреби), організацію та здійснення контрольних заходів, аналіз їх результатів, моніторинг усунення виявлених порушень законодавства і недоліків, узагальнення та подання інформації про стан фінансово-бюджетної дисципліни.

Контрольні заходи проводяться у формі виїзних інспекційних (перевірка) та неінспекційних (оцінка, вивчення, аналіз) контрольних заходів.

Інспекційні контрольні заходи (перевірка) полягає у документальній та фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю та повинна забезпечувати виявлення фактів порушення нормативних актів, випадків недоцільного, неефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

Неінспекційні контрольні заходи (оцінка, вивчення, аналіз) проводяться за дорученнями міського голови, заступників міського голови, а їх результати оформляються доповідними записками міському голові, відповідному заступнику міського голови.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

*акт перевірки* – документ, який складається особами, що проводили перевірку, фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акта;

*об'єкт контролю* – підприємства, установи, заклади, організації, що перебувають у власності територіальної громади міста, самостійні управління та відділи виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – об'єкти контролю), включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами;

*винні особи* – посадові та матеріально відповідальні особи, з вини яких порушено законодавство під час проведення фінансово-господарських операцій;

*посадові особи відділу* – працівник або група працівників відділу, що в межах компетенції відділу проводять перевірку об'єкта контролю.

## **2. Організація і проведення перевірок.**

Перевірки проводяться відділом економічного аналізу та контролю департаменту економічного аналізу та ресурсів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) – за окремими дорученнями міського голови, заступників міського голови (на підставі доповідних записок міському голові) за розпорядженням міського голови.

Посадові особи відділу за письмовим зверненням можуть отримувати від управлінь, відділів виконкому міської ради, підприємств, установ, закладів, організацій інформацію, що стосується об'єкта контролю.

У ході підготовки до перевірки посадовими особами відділу складається в двох примірниках програма перевірки, в якій визначається найменування об'єкта контролю та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції відділу. Програма підписується начальником відділу. У випадку необхідності проведення перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності програма не складається.

Під час проведення перевірки для повноти дослідження питань посадовими особами відділу можуть вноситись зміни до програми перевірки.

Розпорядження міського голови про проведення перевірки направляється об'єкту контролю до початку перевірки.

Строки проведення перевірки визначаються в розпорядженні міського голови з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в межах визначеної її тривалості (не більше 30 робочих днів).

До участі в перевірці можуть залучатись спеціалісти відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.

Перед початком перевірки посадові особи відділу повинні під розписку на примірнику відділу видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику, головному бухгалтеру програму перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється від підпису, але не

заперечує проти проведення перевірки, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

Посадові особи відділу зобов'язані розписатись в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його наявності).

Керівники об'єкта контролю забезпечують посадовим особам відділу місце для роботи, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, створюють умови для зберігання документів.

Перевірка проводиться шляхом:

- документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною та фінансовою звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової звітності. У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадових осіб відділу керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії.

- фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильності застосування норм витрат сировини і матеріалів, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів. Посадові особи відділу можуть вимагати від керівників об'єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб відділу та за участю матеріально-відповідальних осіб. А у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб'єкта господарювання – виконавців робіт.

Надання документів об'єкта контролю посадовим особам відділу забезпечується керівником об'єкта, його заступником або особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об'єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

У разі виявлення порушень чинного законодавства України, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, випадків нераціонального використання майнових та фінансових ресурсів посадові особи відділу можуть вимагати від працівників об'єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті перевірки.

Для з'ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю посадові особи відділу можуть вимагати письмові пояснення

від працівників об'єкта контролю, а також інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Пояснення оформляються на ім'я начальника відділу з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань.

Для підтвердження викладених в акті перевірки фактів порушень посадові особи відділу, у разі потреби, отримують від об'єкта контролю копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється від надання копій документів, про це зазначається в акті перевірки.

У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю або недопущення посадових осіб відділу до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від відділу обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, посадовими особами відділу складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується та вручається об'єкту контролю.

За таких обставин перевірка не вважається проведеною і відділ має право вдруге організувати та провести перевірку об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку протягом того ж календарного року.

Результати перевірки оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші зазначається назва документа (акт), дата і номер та номер примірника.

Акт перевірки містить:

- вступну частину, в якій зазначаються повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік залучених до перевірки спеціалістів, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансову-господарську діяльність об'єкта контролю, що підлягав перевірці.

Констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням: періоду перевірки, яким способом (вибірковим, суцільним) проводилась перевірка та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність чинного законодавства України.

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, фіксуються в констатуючій частині акта перевірки.

Акт перевірки підписується посадовими особами відділу, керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі – головний бухгалтер), а також у разі необхідності, іншими працівниками об'єкта контролю.

Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для відділу, другий - для об'єкта контролю.



Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовими особами відділу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Примірники акта перевірки надаються для ознайомлення і підписання об'єкту контролю після закінчення перевірки одним із таких способів.

1) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

2) через канцелярію з відміткою про дату отримання на примірнику акта відділу або на супроводжувальному листі з підписом працівника, який прийняв документи;

3) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається у відділі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об'єкта контролю зобов'язані ознайомитись з актом перевірки та, у разі згоди з викладеними у ньому фактами, підписати отримані примірники акта. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта перевірки керівник, головний бухгалтер чи інші особи підписують його із запереченнями.

Підписані примірники акта перевірки об'єкт контролю зобов'язаний повернути відділу у термін не пізніше ніж 5 робочих днів після отримання. У разі ненадходження до відділу підписаних примірників акта перевірки протягом зазначеного строку посадові особи відділу засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках.

Після складання акта про відмову від підпису відділ обов'язково інформує про факт відмови від підпису міського голову, заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків, відомчі управління та відділи.

Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю примірників акта перевірки відділ не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об'єкту контролю другий примірник акта перевірки та долучає оригінал цього примірника до матеріалів перевірки.

У разі підписання акта перевірки із запереченнями (зауваженнями) керівник об'єкта контролю у термін не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення відділу акта перевірки повинен подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку від об'єкта контролю заперечення (зауваження) до акта не надійдуть, то акт вважається підписаним без заперечень (зауважень).

Відділ аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) готує та надає об'єкту контролю письмовий висновок на них.

З метою уточнення викладених у зауваженнях (запереченнях) фактів, спеціалісти відділу мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

У разі виявлення перевіркою порушень чинного законодавства України або фактів неефективного витрачання коштів міського бюджету (або коштів

підприємств, що перебувають у власності територіальної громади міста) посадові особи відділу, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання виникненню таких порушень у подальшому.

У строк не раніше ніж один місяць після дати складання акта перевірки відділ надсилає об'єкту контролю письмову вимогу про надання інформації щодо здійснених заходів з усунення виявлених перевіркою порушень чинного законодавства України із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення чинного законодавства України цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відділ із наданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують факт усунення порушень.

Про результати перевірки інформуються міський голова, заступники міського голови згідно розподілом обов'язків, відповідні виконавчі органи міської ради.

У разі необхідності, за результатами проведеної перевірки у межах наданих прав відділ вживає заходи щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності винних у допущенні порушень, неефективності та недоцільності використання майна та фінансових ресурсів, працівників об'єкта контролю.

Посадові особи відділу здійснюють контроль за усуненням об'єктом контролю порушень чинного законодавства України, фактів неефективного та недоцільного використання ресурсів за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжитті заходи.

Начальник відділу економічного аналізу та контролю  
департаменту економічного розвитку та ресурсів  
виконкому

(підписано)

В.М.Пятіна

Крутілко Ю.С.

Додаток 16.2  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
від 23.01.2018

**Положення**  
**про відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку**  
**Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (у новій редакції)**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області утворюється міською радою і є структурним підрозділом Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - відділ) є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міськради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні», «Про запобігання корупції», Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про захист прав споживачів», «Про захист персональних даних», постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконкому, підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами, а також – з депутатами міської ради.

## **2. Основні завдання відділу**

2.1. Здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, закладів ресторанного господарства, побутового обслуговування, насичення споживчого ринку міста якісними товарами та послугами.

2.2. Сприяння розвитку малого і середнього підприємництва, створенню нових робочих місць.

2.3. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною організацією обслуговування населення суб'єктами господарювання сфери торгівлі та послуг, закладами ресторанного господарства.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.5. Реалізація державної політики у сфері захисту прав споживачів згідно з Законом України «Про захист прав споживачів» у межах наданих повноважень.

2.6. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги для реалізації стратегічних проектів, спрямованих на розвиток міста.

2.7. Координація діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів права комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у розробці, написанні та втіленні грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; програми та заходи.

## **3. Структура відділу**

3.1. Відділ складається з начальника відділу, головного спеціаліста відділу та головного спеціаліста з питань захисту прав споживачів.

3.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників - міською радою за пропозицією міського голови.

## **4. Функції відділу**

4.1. Готує проекти рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.2. Здійснює перевірки суб'єктів господарювання сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення щодо дотримання ними норм чинного законодавства.

4.3. Складає акти перевірок та протоколи про адміністративні правопорушення та передає їх на розгляд адміністративної комісії міськвиконкому.

4.4. Надає методичну, консультативну допомогу суб'єктам господарювання, що здійснюють свою діяльність у сфері послуг.

4.5. Приймає участь у засіданнях комісій виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.6. Розглядає заяви суб'єктів господарювання щодо встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території міста Горішні Плавні підприємств, установ, організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності.

4.7. Взаємодіє з управліннями Полтавської обласної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

4.8. Здійснює моніторинг цін на товари та послуги.

4.9. Проводить роботу щодо організації виїзної торгівлі у дні проведення масових місцевих заходів, сприяє організації проведення ярмарків по продажу товарів народного споживання.

4.10. Розглядає звернення споживачів, консультує їх з питань захисту прав споживачів.

4.11. Здійснює аналіз пакету документів споживачів: копія заяви до продавця чи виконавця послуг щодо якості товару чи послуги, або інше порушене питання у заяві, договір на надання послуги, акт прийомки товару на гарантійний ремонт чи експертизу, відповідь суб'єкта господарювання на звернення споживача та інше.

4.12. Повідомляє територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного контролю за додержанням законодавства про захист прав споживачів та що здійснюють контроль і нагляд за якістю і безпекою продукції про виявлення продукції неналежної якості, фальсифікованої, небезпечної для життя і здоров'я, майна споживачів і навколишнього природного середовища.

4.13. Здійснює заходи щодо усунення порушень у випадках виявлення фактів реалізації продукції, яка не супроводжується необхідною, доступною, своєчасною інформацією та відповідними документами, або продукції з простроченим терміном придатності.

4.14. Готує подання до органів, які видають дозволи на впровадження відповідного виду діяльності для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів.

4.15. Організовує розробку та реалізацію заходів, спрямованих на розвиток малого і середнього підприємництва, створення нових робочих місць.

4.16. Створює сприятливі умови для використання суб'єктами підприємницької діяльності державних фінансових, матеріально-технічних та інформаційних ресурсів, а також науково-технічних розробок та технологій.

4.17. Залучає суб'єктів підприємництва до виконання заходів соціально-економічного розвитку міста та інших цільових програм з питань підприємництва.

4.18. Надає методичну, інформаційну, організаційну допомогу департаментам, управлінням, відділам, установам, закладам та комунальним підприємствам з питань підготовки та написання програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги; здійснює контроль за втіленням таких проектів.

4.19. Забезпечує ведення постійного моніторингу доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги.

4.20. У співпраці з виконавчими органами міської ради, установами та закладами комунальної форми власності, громадськими організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку міста.

4.21. Бере участь в організації роботи спеціалізованої служби торгівлі та харчування цивільного захисту міста.

## **5. Права відділу**

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників структурних підрозділів виконкому та самостійних управлінь і відділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5.2. Взаємодіяти в межах чинного законодавства з організаціями та суб'єктами підприємницької діяльності міста для вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи, яка пов'язана з виконанням вищеназваних обов'язків.

5.4. Підтримувати зв'язки з виконавчими органами інших міських рад з питань обміну досвідом роботи.

5.5. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форм форми власності, суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

5.6. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5.7. Користуватися правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

Начальник, головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань захисту прав споживачів відділу несе відповідальність за:

6.1.Порушення чинного законодавства, трудової та виконавської дисципліни, невиконання в повному обсязі службових обов'язків.

6.2. Порушення норм етики службовця.

6.3. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку із виконанням обов'язків по посаді начальника відділу.

6.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6.5. Завдання шкоди діловій репутації виконавчого комітету, а також матеріальних збитків з власної вини ( у межах встановлених законодавством України).

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту  
економічного розвитку та ресурсів**

**(підписано)**

**О.В. Овчиннікова**

Золотова

Додаток 16.3  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (в новій редакції)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Житловий відділ є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – житловий відділ), утворений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відділ підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету.

Посадові інструкції працівників житлового відділу затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків», Житловим кодексом Української РСР, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою виконкому міської ради у сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю виконкому міськради та цим Положенням.

#### **2. Основні завдання житлового відділу**

2.1. Основним завданням відділу є організація роботи з:

- ефективного управління житловими ресурсами територіальної громади;
- обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- приватизації житла відповідно до чинного законодавства;



- забезпечення житлом окремих категорій громадян відповідно до чинного законодавства України, Державних та місцевих програм;
- реєстрації та обліку місця проживання/перебування громадян.

#### 2.2. Виконання функцій:

- органу приватизації державного житлового фонду Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- органу реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території м. Горішні Плавні.

2.3. Виконання процесів, визначених для відділу Системою управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

### 3. Функції житлового відділу

3.1. Розробка нормативно-методичної бази, необхідної для забезпечення виконання завдань відділу у межах компетенції.

3.2. Забезпечення підготовки інформації та звітів за запитами Полтавської обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій тощо.

3.3. Участь та/або забезпечення роботи комісій, рад, робочих груп тощо, до компетенції яких входить вирішення житлових питань.

3.4. Підготовка разом з галузевими управліннями та відділами виконавчого комітету проектів рішень щодо прийняття окремих об'єктів права державної та приватної власності у власність територіальної громади міста Горішні Плавні (надалі - комунальна власність) та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

3.5. Забезпечення обліку незаселеного житла, внесення пропозицій щодо його розподілу.

3.6. Забезпечення вирішення питань щодо користування жилими приміщеннями комунальної та державної форми власності.

3.7. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету про створення комісій з перевірки гуртожитків, квартир, визначення технічного стану жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності, вирішення питання щодо подальшого використання жилих приміщень тощо.

3.8. Участь у вирішенні питань сприяння житловому будівництву в місті Горішні Плавні.

3.9. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень.

3.10. Забезпечення вирішення комплексу питань із забезпечення житлом громадян відповідно до чинного законодавства України:

3.10.1. Реєстрація заяв громадян про прийняття на квартирний облік за місцем проживання, перевірка відповідного пакету документів, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень з питань квартирної, кооперативної обліку.

3.10.2. Ведення обліків громадян, які відповідно до чинного законодавства України потребують поліпшення житлових умов та які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу.

3.10.3. Підготовка відомостей про громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, та передача їх для включення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.10.3. Здійснення контролю за станом квартирному обліку на підприємствах, установах, організаціях, розташованих на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.10.4. Здійснення перевірки рішень адміністрацій та профспілкових комітетів (якщо вони створені) підприємств, установ і організацій міста незалежно від форм власності та підпорядкування про прийняття їх працівників на квартирний облік, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету пропозицій про затвердження зазначених рішень.

3.10.5. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.10. в межах повноважень наданих відділу.

3.11. Забезпечення вирішення питань щодо надання житла окремим категоріям громадян згідно з чинним законодавством України за рахунок субвенцій з державного бюджету України.

3.12. Забезпечення роботи громадської комісії з житлових питань, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету рішень за пропозиціями комісії.

3.13. Забезпечення вирішення питань щодо надання згоди на реєстрацію громадян в жилих приміщеннях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Горішні Плавні.

3.14. Організація роботи з оформлення технічної документації та правовстановлюючих документів на жилі приміщення, які перебувають у комунальній власності, за територіальною громадою в особі Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.15. Організація вирішення комплексу питань для забезпечення громадян житлом за рахунок їх участі у державних та міських програмах, які передбачають пільгове придбання житла (молодіжне пільгове кредитування, доступне житло, забезпечення житлом окремих категорій громадян тощо).

3.16. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проектів рішень з питань придбання на пільгових умовах житла працівниками бюджетної сфери міста у відповідності до положень, затверджених міською радою.

3.17. Забезпечення підготовки та внесення на розгляд міської ради проектів рішень з питань відчуження (продаж, обмін, дарування) жилих приміщень, які перебувають у комунальній власності.

3.18. Підготовка документів для здійснення відчуження жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності, забезпечення укладення договорів купівлі-продажу, міни, дарування об'єктів, щодо яких прийняте

рішення про відчуження, угод (договорів) з аудиторами, експертами тощо, реєстрації відповідних договорів та додаткових угод до них.

3.19. Забезпечення проведення конкурсу з відбору експертів на право проведення незалежної оцінки жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності.

3.20. Організація вирішення комплексу питань із забезпечення громадян службовими жилими приміщеннями відповідно до чинного законодавства України:

3.20.1. Забезпечення підготовки та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень про включення/виключення жилих приміщень до/з числа службових жилих приміщень, надання службових жилих приміщень працівникам підприємств.

3.20.2. Здійснення обліку службових жилих приміщень.

3.20.3. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.20., в межах повноважень наданих відділу.

3.21. Забезпечення вирішення питань з надання житла громадянам, які потребують соціального захисту.

3.22. Організація вирішення комплексу питань із забезпечення громадян соціальним житлом відповідно до чинного законодавства України:

3.22.1. Здійснення соціального квартирного обліку громадян, які мають право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.22.2. Забезпечення проведення щорічного моніторингу доходів громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей.

3.22.3. Визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в м. Горішні Плавні.

3.22.4. Інформування територіальної громади м. Горішні Плавні з питань, що стосуються соціального квартирного обліку громадян, які мають право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.22.5. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.22., в межах повноважень наданих відділу.

3.23. Забезпечення вирішення питань щодо обміну жилих приміщень у будинках державного і громадського фонду, житлово-будівельних кооперативів.

3.24. Забезпечення надання послуг населенню з оформлення документів по бронюванню жилих приміщень.

3.25. Забезпечення виконання відділом функцій органу приватизації та покладених на нього завдань:

3.25.1. Забезпечення підготовки проектів розпоряджень органу приватизації державного житлового фонду, свідоцтв про право власності на житло.

3.25.2. Внесення змін до свідоцтв про право власності на житло.

3.25.3. Здійснення обліку приватизованого житла.

3.25.4. Перевірка та уточнення списків громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів.

3.25.5. Організація роботи комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків та підготовка відповідних розпоряджень, листів за пропозиціями комісії.

3.25.6. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.25., в межах повноважень наданих відділу.

3.26. Організаційне забезпечення виконання правочинів щодо житлових приміщень комунальної та державної форм власності.

3.27. Підготовка проектів розпорядчих документів про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житлові приміщення.

3.28. Виготовлення дублікатів свідоцтв про право власності на житлові приміщення.

3.29. Забезпечення виконання відділом функцій органу реєстрації та покладених на нього завдань.

Структура, функції, права та обов'язки органу реєстрації визначені в Положенні про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.30. Проведення консультативної роботи з питань приватизації житла, квартирної обліку, участі у житлових програмах, роз'яснення норм чинного житлового законодавства тощо.

3.31. Ведення прийому громадян з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.32. Участь, у разі необхідності у судових засіданнях, у яких розглядаються спори з житлових питань.

3.33. Забезпечення інформування населення з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.34. Підготовка проектів рішень на розгляд постійних депутатських комісій міської ради та її виконавчого комітету, в межах своєї компетенції.

3.35. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановленого порядку.

3.36. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Права житлового відділу**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання відділом завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та представників об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у апаратних і робочих нарадах виконавчого комітету та семінарах різних рівнів.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ міста/району, з житлових питань.

4.3. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

4.4. Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

## **5. Структура житлового відділу**

5.1. Відділ складається з начальника відділу, двох головних спеціалістів відділу, завідувача сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, головного спеціаліста сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та інспекторів.

5.2. Структура, штатний розпис відділу затверджується міським головою, а гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

5.3. Житловий відділ очолює начальник відділу, який призначається міським головою відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Начальник житлового відділу:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.4.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.4.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

5.4.4. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

5.4.5. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5.5. До складу відділу входить сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, який виконує функції органу реєстрації. Сектор має власні печатку та штампи, які використовує в своїй діяльності.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник відділу, головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань визначених цим Положенням.

## 7. Заключні положення

7.1. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для безпечної та ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не входять до компетенції відділу, не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного  
розвитку та ресурсів**

**(підписано)**

**О.В. Овчиннікова**

Киричок І.О.

Додаток 16.3.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб є структурним підрозділом житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – сектор), який утворений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Сектор підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету, начальнику житлового відділу.

Посадові інструкції працівників сектору затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою виконкому міської ради у сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю виконкому міськради та цим Положенням.

1.3. Сектор має печатку зі своїм найменуванням, штампи встановленого чинним законодавством зразка для відмітки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування.

## **2. Основні завдання сектору**

- 2.1. Основним завданням сектору є організація роботи з:
- реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування та обліку громадян;
  - формування та ведення реєстру територіальної громади;
- 2.2. Сектор виконує функції органу реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території м. Горішні Плавні.

## **3. Функції сектору**

- 3.1. Забезпечення відповідно до чинного законодавства України виконання функцій органу реєстрації та покладених на нього завдань:
- 3.2. Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.
- 3.3. Формування, адміністрування та ведення реєстру територіальної громади.
- 3.4. Здійснення у встановленому законом порядку передачі інформації та/або внесення відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
- 3.5. Систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно чинного законодавства України.
- 3.6. Формування та передача повідомлень про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних на території м. Горішні Плавні до відповідного військового комісаріату.
- 3.7. Формування та подання знеособлених даних реєстру територіальної громади м. Горішні Плавні до відповідного територіального органу Держстату.
- 3.8. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з базою даних Реєстру територіальної громади та Єдиного державного демографічного реєстру.
- 3.9. Забезпечення обміну інформацією між реєстрами різних територіальних громад, органами реєстрації та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування.
- 3.10. Опрацювання засобами Реєстру запитів фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ і організацій, підготовка відповідей.
- 3.11. Здійснення у межах повноважень інших необхідних заходів для виконання завдань органу реєстрації.
- 3.12. Проведення консультаційної роботи та роз'яснення норм чинного законодавства у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.
- 3.13. Ведення прийому громадян з питань, які віднесені до компетенції сектору.
- 3.14. Участь, у разі необхідності, у судових засіданнях, у яких



розглядаються спори з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.15. Забезпечення інформування населення з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.16. Підготовка проектів рішень на розгляд постійних депутатських комісій міської ради та її виконавчого комітету, в межах своєї компетенції.

3.17. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановленого порядку.

3.18. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції сектору відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Права сектору**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання сектором завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та представників об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, віднесених до компетенції сектору.

4.3. Брати участь у апаратних і робочих нарадах виконавчого комітету та семінарах різних рівнів.

4.4. Надавати пропозиції щодо скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції сектору. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ міста, з питань, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативними актами.

4.5. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій сектору, визначених цим Положенням.

4.6. Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

#### **5. Структура сектору**

5.1. Сектор складається із завідувача сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, головного спеціаліста сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та інспекторів.

5.2. Структура, штатний розпис сектору затверджується міським головою, а гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

5.3. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається міським головою відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначених у пункті 3 цього Положення.

5.4. Завідувач сектору:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору.

5.4.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору.

5.4.3. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

5.4.4. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику житлового відділу.

## 6. Відповідальність

6.1. Завідувач сектору, головні спеціалісти сектору несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань та функцій сектору, визначених цим Положенням.

## 7. Заключні положення

7.1. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для безпечної та ефективної праці фахівців сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань.

7.2. Покладання на працівників сектору обов'язків, які не входять до компетенції сектору, не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного  
розвитку та ресурсів**

**(підписано)**

**О.В. Овчинникова**

Додаток 16.4  
до рішення тридцять першої сесії  
сьомого скликання  
Горішньоплавнівської міської ради  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ приватизації та обліку комунального майна**  
**департаменту економічного розвитку та ресурсів**  
**виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**  
(нова редакція)

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ) утворюється міською радою і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. Відділ є підзвітним та підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного майна», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України у сфері регулювання майнових відносин, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

**2. Завдання відділу**

2.1 Основне завдання відділу - забезпечення ефективного використання власності територіальної громади та збільшення надходжень до міського бюджету.

### 3. Структура відділу

- 3.1. Відділ складається із начальника відділу та двох головних спеціалістів відділу.
- 3.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура відділу, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників - міською радою за пропозицією міського голови.

### 4. Функції відділу

- 4.1 Розробка нормативно-методичної бази для забезпечення виконання завдань відділу.
- 4.2. Підготовка разом з галузевими управліннями та відділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області проектів рішень щодо прийняття майна у комунальну власність територіальної громади міста Горішні Плавні (надалі - комунальна власність).
- 4.3. Підготовка та внесення на розгляд сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі - міська рада) проектів рішень щодо відчуження (продаж, обмін, дарування) деяких об'єктів права комунальної власності - окремого індивідуально визначеного майна підприємств, установ, закладів, які перебувають у комунальній власності, крім майна, внесеного до переліку об'єктів приватизації у встановленому законодавством порядку.
- 4.4. Підготовка разом з галузевими управліннями, відділами виконавчого комітету та внесення на розгляд міської ради проектів рішень щодо створення, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності.
- 4.5. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – виконавчий комітет) проектів рішень щодо передачі об'єктів комунальної власності в строкове безоплатне користування юридичним та фізичним особам.
- 4.6. Визначення цінової політики в сфері оренди комунального майна: розробка Методики розрахунку розмірів та порядку використання орендної плати.
- 4.7. Підготовка матеріалів для передачі в оренду нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності, у порядку, встановленому чинним законодавством України та міською радою, визначення умов та порядку використання об'єктів, що передаються в безоплатне користування чи оренду.
- 4.8. Методичне керівництво та контроль за підприємствами, установами, закладами комунальної власності в сфері діяльності по здачі в оренду комунального майна, у т.ч. контроль за дотриманням істотних умов договорів оренди нерухомого майна.
- 4.9. Підготовка для затвердження міським головою переліку орендарів нерухомого майна, яке перебуває на балансі підприємств, установ, закладів, самостійних управлінь та відділів, виконавчих органів міської ради, і є

комунальною власністю територіальної громади міста.

4.10. Аналіз ефективності використання нежитлових приміщень, підготовка та внесення пропозицій щодо збереження і раціонального використання нежитлових приміщень, іншого майна комунальних підприємств, установ, закладів та інших виконавчих органів міської ради, що є юридичними особами, здійснення методичного керівництва з питань управління майном, яке перебуває в комунальній власності.

4.11. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень щодо безоплатної передачі майна, яке перебуває на балансі комунальних підприємств, установ, закладів, на баланс інших комунальних підприємств, установ, закладів.

4.12. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про списання згідно з діючим Порядком з балансу підприємств, установ, організацій, закладів непридатних до подальшої експлуатації основних фондів.

4.13. Підготовка проектів розпоряджень міського голови або рішень виконавчого комітету про створення комісії з питань інвентаризації, визначення технічного стану, приймання на баланс, в окремих випадках, майна ліквідованих підприємств комунальної власності, майна, власник якого невідомий, та вирішення питання щодо його подальшого використання.

4.14. Організація роботи по оформленню технічної документації та права власності на об'єкти нерухомого майна, які перебувають у комунальній власності.

4.15. Реалізація державної політики в сфері приватизації об'єктів, які перебувають у комунальній власності, в межах повноважень, делегованих міською радою.

4.16. Підготовка та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо міської програми приватизації об'єктів комунальної власності міста та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

4.17. Підготовка документів з питань приватизації об'єктів комунальної власності для вивчення і попереднього розгляду їх постійною комісією міської ради з питань комунальної власності та приватизації.

4.18. Підготовка документів для здійснення продажу об'єктів приватизації, складання переліку об'єктів, які не продані або зняті з аукціонів, конкурсів та надання пропозицій щодо їх повторного продажу на аукціоні, за конкурсом.

4.19. Здійснення контролю за станом оплати вартості конкретних об'єктів приватизації.

4.20. Забезпечення систематичного інформування населення і органів місцевого самоврядування про хід приватизації об'єктів комунальної власності міста та оренду комунального майна.

4.21. Здійснення інших функцій згідно з чинним законодавством у сфері управління комунальним майном.

## **5. Права відділу**

5.1. Одержувати у встановленому порядку від виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

5.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

5.3. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству, необхідні для виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник відділу відповідає за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Працівники відділу забезпечуються умовами для нормальної праці, підвищення кваліфікації, приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на них завдань та функцій.

7.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного  
розвитку та ресурсів**

**(підписано)**

**О. В. Овчиннікова**

Волокита

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого  
скликання 23.01.2018  
додаток № 17

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент житлово-комунального господарства**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

1. Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Департамент) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області в порядку, визначеному законом, і в межах міста Горішні Плавні забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

Повна назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: **«Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».**

Скорочена назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: **«ДЖКГ Горішньоплавнівської міськради Полтавської області».**

Департамент підзвітний і підконтрольний Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, першому заступнику міського голови та міському голові.

Департамент є правонаступником міського управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області.

Департамент є юридичною особою і відповідно до чинного законодавства має:

- самостійний баланс, відкриті рахунки в управлінні Державної казначейської служби, штампи і бланки;
- право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків;
- право виступати позивачем і відповідачем у судах від свого імені.

Департаменту заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску). Обов'язковою умовою є використання своїх доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Департамент має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Департамент є неприбутковою організацією і не є платником податку на додану вартість.

У разі припинення юридичної особи ( у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача його активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

Правовий статус Департаменту визначається законодавством України та цим Положенням.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами міністерств, відомств, що



стосуються сфери діяльності Департаменту, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в сфері житло-комунального господарства міста та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Контролює у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Забезпечує, як головний розпорядник, в межах повноважень ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.4. Сприяє на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги та спожиті енергоносії, дотримання лімітної дисципліни), житлової політики, благоустрою населених пунктів, озеленення, поводження з побутовими відходами, екології, поховання;

3.5. Готує у межах компетенції пропозиції до проекту міського бюджету та подання їх на розгляд;

3.6. Сприяє впровадженню в житлово-комунальному господарстві нової тарифної політики, направленої на самоокупність та диференціацію в системі оплати за послуги в залежності від їх якості;

3.7. Розробляє проекти рішень сесій міськради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.9. Сприяє здійсненню заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.10. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.11. Розглядає в установленному законодавством порядку звернення громадян.

3.12. Опрацьовує запити і звернення депутатів усіх рівнів стосовно питань житлово-комунального господарства.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.14. Забезпечує захист персональних даних.

3.15. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

3.16. Розробляє і організовує виконання міських програм, бере участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних, регіональних програм у сфері житлово-комунального господарства.

3.17. Організовує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і міських програм;

3.18. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження в місті, вживає заходів до усунення недоліків.

3.19. У сфері теплопостачання, питної води, питного водопостачання, енергозбереження, енергоменеджменту, транспорту та зв'язку:

- здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- сприяє реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо виконання правил і норм у сфері теплопостачання;
- бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- здійснення контролю за виконанням установлених правил і норм у сфері питної води та питного водопостачання;
- здійснює моніторинг стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та міськими програмами;
- сприяння економічного, раціонального використання енергоресурсів на всіх підприємствах, організаціях та установах міської комунальної власності.
- здійснює моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з міського бюджету;
- організовує розробку і реалізацію міських програм та бере участь у розробленні і реалізації державних, регіональних цільових програм у сфері енергозбереження;
- здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях;
- організовує розробку проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства та об'єктах соціальної сфери, сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій;

- вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжгалузевих зв'язків у сфері енергозбереження;
- готує документацію з питань організації пасажирських перевезень на міських автобусних маршрутах;
- здійснює контроль за роботою перевізників, виконанням умов договорів на перевезення пасажирів міським транспортом;
- вживає необхідні заходи до поліпшення роботи підприємств та організацій зв'язку в межах своїх повноважень;

3.20. У сфері благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання, і інших об'єктів:

- приймає участь в розробці та контролі за виконання міських програм з благоустрою міста;
- готує матеріали на участь у проведенні щорічного всеукраїнського конкурсу «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку»;
- здійснює аналіз стану сфер благоустрою міста, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;
- координує діяльність підприємств, що надають послуги по благоустрою об'єктів комунальної власності міста;
- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;
- сприяє реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території міста, за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

3.21. У сфері утримання житлового фонду (капітального ремонту, реконструкції житлового фонду, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків):

- організовує та контролює проведення робіт з капітального ремонту житлового фонду та інших об'єктів пов'язаних із житловим фондом, що є у комунальній власності міста;
- сприяє створенню умов для ефективної діяльності житлово-експлуатаційних організацій та комунальних підприємств з дотриманням конкурентного середовища та їх демонополізації;
- проводить організаційну і методичну роботу по утворенню та підтримці діяльності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі ОСББ);
- укладає договори на пайову участь по капітальному ремонту (реконструкції) об'єктів, які є у комунальній власності міста та будинків ОСББ;
- здійснює підготовку документації для конкурсного відбору підприємств по наданню послуг з управління та утримання будинків та прибудинкових територій, здійснює інші повноваження для реалізації відповідними

підприємствами послуг з управління та утримання будинків та прибудинкових територій в межах своєї компетенції;

- контролює проведення робіт з капітального ремонту та реконструкції житлового фонду, ОСББ та інших об'єктів комунального господарства міста, фінансування яких здійснюється Департаментом;

- координує діяльність підприємств що надають послуги з утримання або управління будинками та прибудинковими територіями;

- перевіряє підприємства, що надають послуги з утримання або управління будинками та прибудинковими територіями, на якість надання послуг з експлуатації, технічного обслуговування, ремонту та утримання прибудинкових територій;

- здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлового господарства;

- проводить моніторинг за виконанням заходів щодо підготовки житлового господарства до роботи у зимовий період.

3.22. У сфері охорони навколишнього природного середовища та озеленення:

- реалізація рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану території міста, раціонального використання місцевих природних ресурсів, їх відтворення;

- координація діяльності підприємств, установ, організацій, розташованих на території міста з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування, озеленення міста.

#### 4. Департамент має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у відповідній галузі;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

4.6. Виступати замовником:

науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження; проектування, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.

5. Департамент очолює директор, який призначається і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Директор Департаменту:

6.1. Здійснює керівництво Департаментом, відповідає за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у департаменті;

6.2. Подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області на затвердження Положення про Департамент;

6.3. Затверджує положення про підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

6.4. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету;

6.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6.6. Звітує перед Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

6.7. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

6.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

6.9. Укладає договори;

6.10. Подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

6.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Департаменту ;

6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Департаменту;

6.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є посадовими особами, вирішує питання про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, у порядку, передбаченому законодавством;

6.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

6.15. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Директор Департаменту може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора департаменту.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано) П.Б.Василюк

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток № 17.1  
до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого  
скликання 23.01.2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансів та економіки Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ фінансів та економіки (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правові відносини в галузі житлово-комунального господарства та цим Положенням.

#### **2. Основні завдання.**

2.1. Організовує роботу по складанню й виконанню бюджету ДЖКГ відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” й Бюджетного кодексу України.

2.2. Розглядає пропозиції бюджетних запитів щодо утримання житлово-комунального господарства міста від одержувачів бюджетних коштів, які фінансуються через ДЖКГ.

2.3. Складає річний розпис бюджетних витрат ДЖКГ з помісячним розподілом, забезпечує його виконання, приймає рішення про перерозподіл бюджетних коштів у межах річних бюджетних асигнувань, вносить у встановленому порядку зміни до бюджетних витрат ДЖКГ за погодженням з фінансовим управлінням Горішньоплавнівської міської ради.

2.4. Оперативно аналізує стан бюджетних витрат ДЖКГ, затверджених міською радою, та облік змін, що вносяться в установленому порядку до бюджету міста.

2.5. Здійснює аналіз виконання кошторису ДЖКГ, готує інформаційні матеріали, доповідні секретарю міської ради, міському голові, заступникам міського голови, директору ДЖКГ, міській раді і виконкому міської ради про хід та підсумки виконання кошторису ДЖКГ, а також пропозиції про збільшення надходжень фінансових коштів.

- 2.6. Згідно з діючим законодавством та в межах своїх повноважень здійснює контроль за витрачанням коштів, виділених ДЖКГ з бюджету міста.
- 2.7. Здійснює перевірку правильності складання кошторисів (відповідність їх проектно-кошторисній документації, в разі її наявності) та актів виконаних робіт, розпорядником коштів на які є ДЖКГ, веде їх реєстр, візує акти виконаних робіт по формі КБ-2В.
- 2.8. Веде документацію щодо ціноутворення (кошториси, акти виконаних робіт, нормативна документація, проектна документація та інше) по роботах, замовником яких є ДЖКГ.
- 2.9. Готує проектно-кошторисну документацію для проведення експертизи.
- 2.10. Готує щомісячну інформацію щодо тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій по місту.
- 2.11. Здійснює щоквартальний моніторинг рівня діючих тарифів на житлово-комунальні послуги, рівня відшкодування економічно обгрунтованих втрат на їх виробництво та стан розрахунків споживачів за надані послуги.
- 2.12. Здійснює накопичення інформаційної бази для аналізу стану відшкодування діючими тарифами фактичних витрат на надання комунальних послуг.
- 2.13. Готує калькуляцію на види робіт (послуг) та перевірку калькуляції, наданої підприємствами житлово-комунального господарства міста на виконані ними роботи.
- 2.14. Організовує та проводить процедури закупівель за бюджетні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.15. Організовує своєчасний і якісний розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань формування бюджету, та інших питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.
- 2.16. Розробляє проекти рішень міської ради, рішень виконкому, розпоряджень міського голови з питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ функцій.
- 2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.
- 2.18. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови у сфері житлово-комунального господарства та наказами директора ДЖКГ.

### **3. Структура та організація роботи.**

- 3.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 3.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.
- 3.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.
- 3.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.



#### **4.Права відділу.**

Працівники відділу мають право:

- 4.1. Одержувати від відділів ДЖКГ, установ, підприємств і організацій, які працюють на ринку житлово-комунальних послуг міста матеріали для складання проекту бюджету ДЖКГ, а також інші матеріали і звітні дані, необхідні для складання звіту про виконання бюджету.
- 4.2 Отримувати від комунальних підприємств інформацію з використання бюджетних коштів цільового призначення, в межах укладених договорів.
- 4.3. Обмежувати, а в необхідних випадках – припиняти фінансування установ, підприємств і організацій, з якими укладено господарські договори, за наявності фактів незаконного витрачання ними коштів, про що доповідає Директору ДЖКГ.
- 4.4 Вимагати від підприємств, що перебувають у комунальній власності і працюють у галузі житлово-комунального господарства, надання статистичної звітності та інших матеріалів, які стосуються питань діяльності ДЖКГ в межах наданих повноважень.
- 4.5 Взаємодіяти при виконанні покладених на відділ функцій з іншими відділами та управліннями міської ради, виконавчого комітету, установами, організаціями, підприємствами, а також місцевою податковою службою та управлінням Державного казначейства у місті Горішні Плавні.
- 4.6 Проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.7 Одержувати від відділів та сектору ДЖКГ, відділів та управлінь міської ради, виконавчого комітету матеріали, необхідні для здійснення відділом своїх повноважень.
- 4.8 Вносити на розгляд міської ради, виконкому питання, що відносяться до компетенції відділу.
- 4.9 Вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про відділ у визначеному порядку.

#### **5. Відповідальність посадових осіб відділу.**

- 5.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів.
- 5.2 Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## 6. **Заключні положення.**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано) П.Б.Василюк

Овчаренко А.М.

Додаток № 17.2  
до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого  
скликання 23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-  
комунального господарства Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ДЖКГ, а також цим Положенням.

**2. Структура та організація роботи відділу.**

2.1. Структура та гранична чисельність відділу затверджуються міською радою.

2.2. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним директору ДЖКГ.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду міським головою, з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.4 Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу визначені посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

2.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу за наказом директора ДЖКГ.

### **3. Завдання та функції відділу**

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності ДЖКГ та складення звітності.

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

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

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

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

3.2. Методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по підприємствах, для яких ДЖКГ є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до державної служби статистики, фонду соціального страхування України з тимчасової втрати працездатності, Державної фіскальної служби, Державної казначейської служби.

3.3.4. Приймає від підприємств, для яких ДЖКГ є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до відділу фінансів та економіки ДЖКГ попередню розрахункову потребу по ДЖКГ на наступний бюджетний рік.

3.3.6. Складає штатний розпис ДЖКГ і розрахунки до нього.

3.3.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких ДЖКГ є головним розпорядником коштів, а саме:

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

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів;

3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку підприємств.

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

3.3.10. 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. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються директором ДЖКГ.

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

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

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

3.3.14. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких ДЖКГ є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, стороною яких виступає ДЖКГ.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

#### **4. Права відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти ДЖКГ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб ДЖКГ документи, звіти та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.4. Вносити директору ДЖКГ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **5. Відповідальність.**

5.1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність згідно Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників відділу визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано) П.Б.Василюк

Зайцева О.М.

Додаток № 17.3  
до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого  
скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ благоустрою і житла Департаменту**  
**житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської**  
**міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1. Відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) входить до складу департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради (далі - ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується Директору департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами і Розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, діючими у житлово-комунальному господарстві, Положенням про департамент житлово-комунального господарства.

**2. Основні завдання**

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (благоустрою, обслуговуванню житлового фонду) на території Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.2. Розробляє у межах компетенції загальноміські програми у сфері житлово-комунального господарства. Контролює їх впровадження.

2.3. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг.

2.4. Здійснює, в межах своєї компетенції, контроль за станом експлуатації та утриманням житлового фонду і благоустрою.

2.5. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства та об'єктів благоустрою, проводить моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства та благоустрою до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.7. Проводить інформаційну та консультаційну роботу з питань, що належать до його компетенції, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових заходах тощо.

2.8. Розглядає звернення інших органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадських організацій, депутатів різних рівнів, громадян та підприємств, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян.

2.9. В межах компетенції відділу та чинного законодавства перевіряє обсяги виконаних робіт по капітальному ремонту та реконструкції житлового фонду і об'єктів благоустрою, замовником яких є ДЖКГ.

2.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.11. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

2.12. Забезпечує захист персональних даних.

2.13. Готує проекти рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.14. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **3. Структура відділу та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

3.1.2. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.

3.2. Обов'язки працівників відділу визначаються відповідно до посадових інструкцій.

3.3. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на одного із головних спеціалістів відділу наказом директора ДЖКГ.

### **4. Компетенція відділу**

4.1. Розробляти загальноміські програми у сфері житлово-комунального господарства. Вживати заходів щодо їх впровадження.

4.2. Формувати перспективні плани роботи з капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства міста.

4.3. Готувати інформацію та звіти у галузеві органи державного управління по житлово-комунальному господарству міста.

4.4. Вивчати передові методи у житлово-комунальному господарстві: утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою та вживати заходів щодо впровадження їх у м. Горішні Плавні.

4.5. Готувати пропозиції до тендерного комітету щодо проведення закупівель на необхідні роботи відповідно до плану фінансування по напрямку діяльності відділу.

4.6. Розгляд листів та звернень громадян з питань житлово-комунального господарства, проведення прийому громадян.

4.7. Косультация і допомога ініціативним групам по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.



4.8. Надання консультації головам ОСББ щодо обслуговування житлових будинків.

## 5. Права

5.1. Працівники відділу мають право:

- залучати спеціалістів органів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;
- одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- надавати звіти та інформації, що стосуються діяльності відділу;
- скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;
- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою;
- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою;
- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері надання послуг по управлінню та утриманню житлового фонду комунальної форми власності міста. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів житлових будинків та прибудинкових територій міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;
- здійснювати перевірку обсягів виконаних робіт по капітальному ремонту та реконструкції, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;
- проводити моніторинг та здійснювати узагальнення моніторингових показників щодо реалізації програм, проходження опалювального сезону та сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період;
- посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою та утримання житлових будинків;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ДЖКГ, апаратом

виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Начальник відділу:**

- здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між спеціалістами, які йому підпорядковуються;
- розробляє та подає на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- готує, у межах своєї компетенції, проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, організовує та контролює їх виконання;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора ДЖКГ, міського голови і його заступників;
- подає директору ДЖКГ пропозиції щодо заохочення спеціалістів відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань житлово-комунального господарства;
- розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян з питань житлово-комунального господарства;
- надає звіти та інформації, що стосуються діяльності відділу;
- вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови у сфері житлово-комунального господарства та наказами директора ДЖКГ.

## **7. Відповідальність посадових осіб**

7.1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення етики посадової особи.

7.2. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть

зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.3. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

П.Б.Василюк

Гирявець В.І.

Додаток № 17.4  
до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого  
скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку**  
**та енергетики Департаменту житлово-комунального господарства**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1. Відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами і Розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, діючими у житлово-комунальному господарстві, Положенням про Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та цим Положенням.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку, енергетики та енергозбереження) на території Горішньоплавнівської міської ради.

2.2. Розробка, у межах компетенції, загальноміських програм у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження. Контроль за їх впровадженням.

2.3. Контроль виконання правил і норм у сфері теплопостачання.

2.4. Здійснення аналізу стану сфери теплопостачання.

2.5. Контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснення моніторингу підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6. Здійснення моніторингу стану питного водопостачання та водовідведення.

2.7. Впровадження заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства

та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та міськими програмами.

2.8. Сприяння економному, раціональному використанню енергоресурсів на

всіх підприємствах, організаціях та установах міської комунальної власності.

2.9. Здійснення моніторингу та аналізу споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з міського бюджету.

2.10. Здійснення прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях.

2.11. Організація розробки проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства та об'єктах соціальної сфери, сприяння впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій.

2.12. Забезпечення діяльності конкурсного комітету з питань організації перевезень пасажирів на міських автобусних маршрутах та визначення за результатами конкурсного відбору перевізників на автобусних маршрутах.

2.13. Здійснення контролю за роботою перевізників, виконанням умов договорів на перевезення пасажирів міським транспортом.

2.14. Вжиття необхідних заходів для поліпшення роботи підприємств та організацій зв'язку в межах своїх повноважень.

2.15. Розгляд пропозицій інших органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, депутатів різних рівнів, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, прийняття щодо них рішення, проведення прийом громадян.

2.16. Перевірка обсягів виконаних робіт по поточному утриманню об'єктів освітлення міста.

2.17. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.18. Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

2.19. Забезпечення захисту персональних даних.

2.20. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

2.21. Проведення інформаційної та консультаційної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо.

### **3. Структура відділу та організація роботи**

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

3.2. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.

3.3. Обов'язки працівників відділу визначаються відповідно до посадових інструкцій.

3.4. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на одного із головних спеціалістів відділу наказом директора ДЖКГ.

#### **4. Компетенція відділу**

4.1. Розробляти загальноміські програми у сфері житлово-комунального господарства. Вживати заходів щодо їх впровадження.

4.2. Формувати перспективні плани роботи по поточному утриманню об'єктів освітлення міста.

4.3. Готувати інформацію та звіти у галузеві органи державного управління по житлово-комунальному господарству міста.

4.4. Вивчати передові методи утримання житлово-комунального господарства та вживати заходів щодо впровадження їх у м. Горішні Плавні.

4.5. Готувати пропозиції до тендерного комітету щодо проведення закупівель на проведення необхідних робіт відповідно до плану фінансування по напрямку діяльності відділу.

4.6. Розгляд листів та звернень з питань житлово-комунального господарства, проведення прийому громадян.

#### **5. Права**

5.1. Спеціалісти відділу мають право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів ДЖКГ, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;
- одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- надавати звіти та інформації, що стосуються діяльності відділу;
- скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;
- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки якості транспортного забезпечення, об'єктів освітлення міста та бюджетних установ щодо стану їх експлуатації;
- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері енергозбереження;
- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері надання послуг водо-, теплопостачання;
- проводити моніторинг та здійснювати узагальнення моніторингових показників щодо: реалізації програм; проходження опалювального сезону та сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період;
- посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи ДЖКГ;
- інші права, які належать до компетенції відділу.

#### 5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між спеціалістами, які йому підпорядковуються;
- розробляє та подає на погодження директору ДЖКГ Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
- може брати участь у засіданнях міської ради та виконкому;
- готує, у межах своєї компетенції, проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, організовує та контролює їх виконання;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням директора ДЖКГ та міського голови і його заступників;
- подає директору ДЖКГ пропозиції щодо заохочення спеціалістів відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань житлово-комунального господарства;
- розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листи, звернення громадян з питань житлово-комунального господарства;
- надає звіти та інформації, що стосуються діяльності відділу;
- вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету;
- здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови у сфері житлово-комунального господарства та наказами директора ДЖКГ.

## 6. Відповідальність посадових осіб

6.1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання, чи неправильне використання наданих прав, порушення етики посадової особи.

6.2. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.3. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано) П.Б.Василюк

Неклюдова Ж.Г.



Додаток № 17.5  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор екології та озеленення міста**  
**Департаменту житлово-комунального господарства**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор екології та озеленення міста (далі – Сектор) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про охорону навколишнього природного середовища» та іншими законодавчими актами в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів, нормативними актами і стандартами щодо вимог екологічної безпеки, Правилами благоустрою міста Горішні Плавні, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими актами чинного законодавства, Положенням про ДЖКГ і цим Положенням. З питань захисту персональних даних: Законом України «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних, Порядком обробки персональних даних у базах персональних даних виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконкому міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

**2. Завдання**

Основними завданнями сектору є:

2.1. Реалізація державної та регуляторної політики у галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, забезпечення умов для покращення стану

довкілля та повноцінної життєдіяльності громадян.

2.2. Контроль за дотриманням природоохоронного законодавства та Правил благоустрою міста Горішні Плавні.

2.3. Профілактика запобігання правопорушень у сфері охорони навколишнього природного середовища та благоустрою міста шляхом проведення перевірок та рейдів.

2.4. Сприяння розвитку та поліпшенню екологічного стану та благоустрою міста Горішні Плавні.

### **3. Структура**

3.1. Структура та гранична чисельність Сектору затверджується міською радою.

3.2. Працівників Сектору призначає на посади на конкурсній основі і звільняє міський голова, з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, який:

3.3.1 Здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання обов'язків і повноважень, що на нього покладені.

3.3.2 Візує акти виконаних робіт, що фінансуються за рахунок фонду охорони навколишнього природного середовища.

3.3.3 В межах своїх повноважень представляє Сектор у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3.4 Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.

3.5 Обов'язки працівників сектору регулюються посадовими інструкціями.

### **4. Функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Бере участь у розробці проектів місцевих програм і заходів з охорони навколишнього природного середовища та озеленення міста.

4.2. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань охорони навколишнього природного середовища.

4.3. Здійснює перевірку фактичного виконання робіт, що фінансуються за рахунок фонду охорони навколишнього природного середовища.

4.4. Інформує населення про стан навколишнього природного середовища в місті, залучає громадськість для вирішення питань покращення стану довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, озеленення міста.

4.5. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності і громадянами природоохоронного

законодавства та законодавства у сфері благоустрою міста.

4.7. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів міста Горішні Плавні щодо стану їх благоустрою.

4.8. Здійснює складання актів перевірок та видає приписи підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з метою усунення виявлених порушень вимог природоохоронного законодавства, норм екологічної безпеки та законодавства у сфері благоустрою міста.

4.9. Здійснює складання адмінпротоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою міста Горішні Плавні.

4.10. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.

4.11. Розглядає звернення підприємств, установ організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

4.12. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови у сфері житлово-комунального господарства та наказами директора ДЖКГ.

## 5. Права.

Сектор має право:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також громадянами природоохоронного законодавства та у сфері благоустрою міста у межах наданих повноважень.

5.2. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності і громадянами природоохоронного законодавства та законодавства у сфері благоустрою міста.

5.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбаченим діючим законодавством у відношенні осіб, які порушують Правила благоустрою міста Горішні Плавні.

5.4. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.5. Надавати інформацію іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

5.6. В межах своєї компетенції брати участь у роботі комісій, що утворюються міською радою та її виконавчим комітетом.

5.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити конкурси, виставки, конференції з питань, що належать до його компетенції.

5.8. Подавати в установленому порядку пропозиції з поліпшення екологічного стану та благоустрою міста Горішні Плавні.

## 6. Відповідальність.

6.1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність згідно Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

6.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників сектору визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-  
комунального господарства  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

П.Б.Василюк

Чернушиц І.А.

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018  
Додаток 18

Міський голова (підписано)  
Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО УПРАВЛІННЯ ПО ІНВЕСТИЦІЯХ ТА БУДІВНИЦТВУ**  
**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

## 1. Загальні положення

1.1. Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (скорочена назва УПІТБ Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області) є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі по тексту - Управління), що створене згідно з рішенням другої сесії міської ради двадцять другого скликання від 20.02.1997р. та рішенням виконкому Комсомольської міської ради № 45 від 27.02.1997р., підконтрольне, підзвітне міській раді; підпорядковується виконавчому комітету, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків; утримується за рахунок коштів бюджету міста.

Управління є правонаступником всіх прав і обов'язків Управління по інвестиціях та будівництву Комсомольської міської ради Полтавської області.

Місцезнаходження Управління: 39800, вул.Миру,24, м. Горішні Плавні, Полтавська область, Україна.

1.2. В своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

1.3. До компетенції Управління входять функції, що відносяться до покладених на Управління повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування в галузі будівництва, залучення інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури та житлового будівництва з джерел фінансування, не заборонених законодавством.

1.4. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, що надходять за бюджетним призначенням для будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, благоустрою, культурно-побутового та іншого призначення.

1.5. Штатний розпис Управління, фонд оплати праці працівників управління, кошторис доходів і видатків на утримання Управління затверджує міський голова.

1.6. Керівні працівники та спеціалісти Управління відносяться до відповідних категорій посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.7. Формування майна Управління здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1.8. У разі ліквідації Управління, як неприбуткової організації, її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

1.9. Управління є самостійним управлінням, бюджетною установою,

юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп; неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0031 і не є платником податку на додану вартість.

1.10. Видом діяльності Управління є Державне управління загального характеру (КВЕД 84.11)

1.11. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.12. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

1.13. Управління ліквідується, реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням міської ради, як його засновника.

## **2.Завдання Управління**

2.1. Основними завданнями Управління є :

2.1.1. Реалізація покладених на Управління повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами, забезпечення реалізації місцевої політики у галузі будівництва.

2.1.2. Виконання функцій замовника будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, благоустрою, культурно-побутового й іншого призначення комунальної власності (далі – об'єкти комунальної власності) та об'єктів, у будівництво яких залучаються кошти фізичних та юридичних осіб у межах своїх повноважень та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.1.3. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури та житлового будівництва з джерел фінансування, не заборонених законодавством.

## **3. Управління установою**

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством.

3.2. Посадові особи місцевого самоврядування Управління приймаються та звільняються згідно з розпорядженням міського голови за процедурою визначеною чинним законодавством.

3.3. Начальник Управління приймає та звільняє з роботи обслуговуючий персонал згідно з чинним трудовим законодавством.

3.4. Начальник Управління:

3.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Управління завдань.

3.4.2. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

3.4.3. Видає в межах своєї компетенції накази, доручення, організує і контролює їх виконання.

3.4.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання апарату Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

3.4.5. Діє без доручення від імені Управління, представляє його інтереси в органах державної влади, судах різних інстанцій, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях тощо.

3.4.6. Веде особистий прийом громадян.

3.4.7. В межах своїх повноважень укладає договори, видає доручення, відкриває рахунки в установах Державного казначейства. Має право першого підпису на всіх грошових та банківських документах Управління.

3.4.8. Здійснює інші повноваження визначені законодавством.

3.4.9. Подає міському голові пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Управління.

3.4.10. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Управління.

3.4.11. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської влади.

3.4.12. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.4.13. Розробляє положення і функціональні обов'язки структурних підрозділів Управління та працівників Управління.

3.4.14. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

#### **4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1 Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

4.2 Подає пропозиції, бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

4.3 Розробляє, в тому числі на основі пропозицій департаментів, управлінь, відділів, постійних комісій міської ради, рішень виконавчого комітету проекти поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності та бере участь у їх реалізації.

4.4 Бере участь у розробці проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів комунальної власності.



4.5 Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

4.6 Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

4.7 Організовує за рахунок коштів міського бюджету і на пайових засадах будівництво об'єктів комунальної власності.

4.8 Залучає кошти підприємств, установ та організацій усіх форм власності, кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво об'єктів комунальної власності та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

4.9. Складає переліки проектів будов, титульних списків будов і проектно-вишукувальних робіт тощо, і подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.10 Організовує у відповідності з чинним законодавством здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.

4.11 Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території міста.

4.12 Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм проектування та будівництва.

4.13 Розміщує замовлення на утримання апарату Управління та укладає відповідні договори.

4.14 Розміщує замовлення на проектно - вишукувальні роботи, готує, погоджує проекти договорів з проектними і вишукувальними організаціями на розробку технічної, проектної документації, здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

4.15 Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та вишукувальних робіт та розроблення проектної, технічної документації.

4.16 Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектної, технічної документації та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення відповідно до чинного законодавства державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

4.17 Розміщує замовлення на будівництво, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом із підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних документів.

4.18 Забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності чинного законодавства.

4.19 Сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.

4.20 Сприяє забезпеченню будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим обладнанням, устаткуванням, апаратурою, матеріалами, виробами, конструкціями, поставку яких відповідно договору покладено на замовника.

4.21 Здійснює розрахунки з постачальниками за обладнання, устаткування, апаратуру, вироби, конструкції та матеріали замовника, проводить

передмонтажну ревізію обладнання, устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

4.22 Передає будівельній організації будівельний майданчик, обладнання, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, вироби та конструкції, забезпечення якими покладено на замовника.

4.23 Передає будівельній організації в погоджені з нею терміни дозвільні документи на:

- а) виконання будівельних робіт;
- б) відведення земельної ділянки під будівництво;
- в) проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;
- г) проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій (кабельних, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;
- д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, паром від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- ж) видалення та пересадження зелених насаджень;
- з) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу - і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

4.24 Вносить пропозиції щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

4.25 Здійснює власними та залученими спеціалістами технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам. Укладає відповідні договори.

4.26 Погоджує з відповідними організаціями питання, укладає відповідні договори, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

4.27 Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації, укладає відповідні договори.

4.28 Бере участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

4.29 Забезпечує отримання документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

4.30 Готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та здійснює передачу у встановленому законодавством порядку підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

4.31 Здійснює розрахунки за виконані роботи та послуги.

4.32 Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого виконання об'єктів незавершеного будівництва.

4.33 Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за достовірність.

4.34 Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

4.35 Розробляє регуляторні акти згідно з Положенням про реалізацію регуляторної політики в м. Горішні Плавні та Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

4.36 Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

4.37 Бере участь у реалізації заходів щодо залучення інвесторів у будівництво об'єктів житла, соціально - культурної, соціально - побутової сфер та інженерних мереж і споруд у м. Горішні Плавні.

4.38 Відстеження нормативних вимог Системи управління якістю.

4.39 Бере участь у розгляді проектів будівництва об'єктів комунальної власності.

4.40 Розглядає у встановленому порядку звернення громадян, що відносяться до компетенції Управління та вживає заходи щодо усунення недоліків.

4.41 Здійснює представництво інтересів Управління у судах України, в разі необхідності залучає на договірних засадах фізичних або юридичних осіб для представництва інтересів Управління в судах України.

4.42 Розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів міської ради.

4.43 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядникам якої є Управління.

4.44 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.45 Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.46 Забезпечує захист персональних даних.

4.47 Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

4.48 Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4.49 Забезпечує в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.50 Забезпечує реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

## **5. Права Управління**

5.1. Управління має право:

5.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

5.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.1.4. Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

5.1.5 Використовувати кошти, передбачені у вартості будівництва, на виконання завдань та функцій замовника.

5.1.6. З метою здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій направляти своїх працівників на об'єкти будівництва, які будуються або реконструюються на замовлення Управління, а також, якщо це передбачено договором; на підприємства будівельної індустрії, в цехи з виробництва будівельних матеріалів та виробів інших підприємств незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. В межах своїх повноважень вносити за результатами перевірок подання на розгляд міської ради.

5.2. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

## **6. Відповідальність**

Відповідальність за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією» покладається на начальника управління.

Начальник управління по  
інвестиціях та будівництву  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

О. М. Кравченко

Додаток 18.1  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про планово-економічний відділ Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Планово-економічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

#### **2. Завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні та іншими нормативними актами».

2.1.2. Участь у процесі будівництва об'єктів комунальної власності.

#### **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

3.2. Подає пропозиції, до державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

3.3. Складає проекти поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності.

3.4. Подає пропозиції до проекту бюджету міста в частині бюджетних витратків на будівництво об'єктів.

3.5. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

3.6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

3.7. Готує бюджетні запити по коштах спеціального фонду міського бюджету із застосуванням програмно-цільового методу фінансування об'єктів будівництва, реконструкції комунальної форми власності.

3.8. Готує та подає на затвердження паспорта бюджетних програм по спеціальному фонду із застосуванням програмно-цільового методу.

3.9. Готує та подає на затвердження в установленому порядку кошториси, помісячні плани асигнувань по капітальних видатках спеціального фонду бюджету у відповідності із доведеними до управління коштами.

3.10. Готує та подає на затвердження в установленому порядку довідки про зміни до кошторисів, помісячних планів асигнувань по капітальних видатках спеціального фонду бюджету у відповідності із доведеними до управління коштами.

3.11. Складає згідно затверджених кошторисних розрахунків вартості будівництва титула будов, внутрішньобудівельні титула будов по об'єктах будівництва яких розпочинається в поточному році, або перехідних об'єктів, подає їх на затвердження.

3.12. Бере участь у здійсненні у відповідності з чинним законодавством у здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг.

3.13. Перевіряє подані учасниками конкурсні і тендерні пропозиції в частині кошторисів.

3.14. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм будівництва.

3.15. Розміщує замовлення на будівництво, складає, перевіряє проекти договорів з будівельними організаціями, складає, перевіряє додаткові угоди до укладених договорів у разі необхідності внесення змін.

3.16. Перевіряє договірні ціни на виконання робіт з будівництва об'єктів відповідно до діючих нормативних документів у ціноутворенні у будівництві.

3.17. Щомісячно перевіряє подані до оплати підрядними організаціями акти приймання виконаних будівельних робіт (форма КБ-2в) та довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрат (форма КБ-3).

3.18. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

3.19. Ведення обліку вартості виконаних будівельних робіт у розрізі об'єктів.

3.20. Складає та подає статистичні звіти по капітальним вкладенням у визначені терміни відповідному органу.

3.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.22. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.23. Здійснює контроль за виконанням договорів в частині договірної ціни, строку дії договору, проведенням розрахунків за виконані роботи, відповідальності сторін.

3.24. Готує відповідні матеріали для здійснення представництва інтересів Управління у судах України в межах повноважень Відділу.

3.25. Забезпечує дотримання нормативно-правових актів стосовно ціноутворення в будівництві.

3.26. Забезпечує захист персональних даних.

3.27. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

3.28. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

3.29. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.30. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.31. Бере участь у реалізації процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

#### **4. Права відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.4. Використовувати кошти, передбачені у вартості будівництва, на виконання завдань та функцій замовника.

#### **5. Відповідальність**

Відповідає за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

#### **6. Заключна частина**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ у своїй роботі підконтрольний і підзвітний начальнику Управління

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з дотриманням закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник управління  
по інвестиціях та будівництву  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

О.М. Кравченко

Дуленко Марина Олегівна

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



Додаток 18.2  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виробничо-технічний відділ**  
**Управління по інвестиціях та будівництву**  
**Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Виробничо-технічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядковується начальнику управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ІБО серії 9000 та цим Положенням.

**2. Завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація процесу будівництва об'єктів комунальної власності.

2.1.3. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

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

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації.

3.2. Подає пропозиції, бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань будівництва (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

3.3. Бере участь у реалізації поточних і перспективних програм, пов'язаних з будівництвом об'єктів комунальної власності.

3.4. Подає пропозиції до проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на будівництво об'єктів.

3.5. Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва.

3.6. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства.

3.7. Забезпечує виготовлення документів із землеустрою згідно з чинним законодавством.

3.8. Бере участь у здійсненні у відповідності з чинним законодавством закупівель товарів, робіт і послуг.

3.9. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території міста.

3.10. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення норм проектування та будівництва.

3.11. Розміщує замовлення на проектно - вишукувальні роботи, готує, погоджує проекти договорів з проектними і вишукувальними організаціями на розробку технічної, проектної документації, здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.12. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або вишукувальним організаціям вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних та вишукувальних робіт та розроблення проектної, технічної документації.

3.13. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або вишукувальних організацій проектної, технічної документації та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення відповідно до чинного законодавства державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

3.14. Забезпечує отримання документів, що дають право на виконання будівельних робіт у відповідності чинного законодавства.

3.15. Сприяє забезпеченню підготовки геодезичної основи для будівництва.

3.16. Передає будівельній організації в погоджені з нею терміни дозвільні документи на:

- а) виконання будівельних робіт;
- б) відведення земельної ділянки під будівництво;
- в) проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;
- г) проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій (кабельних, водопровідних, каналізаційних та інших), розміщених на території будівельного майданчика;
- д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, паром від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт;
- ж) видалення та пересадження зелених насаджень;

з) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газу - і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

3.17. Вносить пропозиції щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

3.18. Організовує здійснення власними та залученими спеціалістами технічний нагляд за будівництвом, готує, погоджує проекти відповідних договорів. Здійснює контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проекту, технічним умовам і стандартам.

3.19. Погоджує з відповідними організаціями питання, сприяє укладанню відповідних договорів, пов'язаних з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском, забезпечує випробування зазначених технічних засобів.

3.20. Забезпечує виконання пусконаладжувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації, сприяє укладанню відповідних договорів.

3.21. Бере участь у створенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3.22. Забезпечує отримання документів, які підтверджують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3.23. Готує пропозиції щодо передачі прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.24. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходів для їх збереження, вносить пропозиції щодо подальшого виконання об'єктів незавершеного будівництва.

3.25. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

3.26. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері будівництва.

3.27. Бере участь у розгляді проектів будівництва об'єктів комунальної власності.

3.28. Забезпечує підготовку проектів рішень про призначення Управлінням замовником, тощо, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.29. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян, що відносяться до компетенції Управління та вживає заходи щодо усунення недоліків.

3.30. Розглядає депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів міської ради.

3.31. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.32. Готує відповідні документи та матеріали для здійснення представництва інтересів Управління у судах України в межах повноважень Відділу.

3.33. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі будівництва.

3.34. Забезпечує реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

3.35. Здійснює контроль за виконанням укладених договорів в частині дотримання строків виконання робіт, усунення недоліків (дефектів) виконаних робіт, організації робіт, внесення змін до проектної документації і обсягів робіт, ведення виконавчої документації, контролю якості робіт і матеріальних ресурсів, приймання-передачі закінчених робіт, гарантійних строків експлуатації об'єктів будівництва.

3.36. Оформляє підписки відповідальних працівників для здійснення технагляду за будівництвом, реконструкцією, реставрацією, капітальним ремонтом об'єктів будівництва, контролює наявність відповідних документів у виконавців робіт та відповідальних осіб за веденням авторського нагляду на об'єктах будівництва.

3.37. Забезпечує контроль наявності на об'єктах будівництва та правильності і своєчасності заповнення журналів виконання робіт, авторського та технічного наглядів, іншої технічної документації відповідно до вимог державних будівельних норм і правил.

3.38. Бере участь у роботі щодо контролю за ходом виконання проектних робіт, вносить пропозиції щодо вдосконалення проектних рішень.

3.39. Перед початком ведення технічного нагляду вивчає отриману проектно-кошторисну документацію, перевіряє наявність у підрядної будівельної організації документів дозвільного характеру на здійснення будівельної діяльності, бере участь у прийманні-передаванні будівельного майданчика (об'єкта) під будівництво.

3.40. Здійснює необхідні погодження додаткових обсягів виконання робіт, що виникли в процесі будівництва об'єктів, на яких Відділ забезпечує технічний нагляд.

3.41. Здійснює контроль наявності та правильності оформлення документів (технічних паспортів, сертифікатів, накладних, документів, що відображають результати лабораторних випробувань тощо), які підтверджують якісні характеристики виробів, конструкцій, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єкта та їх вартість.

3.42. Здійснює постійний контроль відповідності якості виконання будівельно-монтажних робіт, конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання проектним рішенням, вимогам будівельних норм і правил, стандартів, технічним умовам та іншим нормативним документам на доручених об'єктах.

3.43. Спільно з представниками будівельно-монтажних організацій оглядає та оцінює результати виконаних робіт, у тому числі прихованих, і конструктивних елементів з оформленням відповідних журналів та актів робіт,

перевіряє відповідність обсягів виконаних будівельно-монтажних робіт проектно-кошторисній документації.

3.44. Здійснює контроль за виконанням геодезичних робіт у процесі будівництва та при здачі об'єктів в експлуатацію.

3.45. Бере участь у складанні дефектних актів на будівельні роботи та застосовані під час будівництва матеріали, вироби та конструкції, якщо встановлено, що їх якість не відповідає вимогам будівельних норм і правил, стандартів та технічних регламентів. Здійснює контроль за усуненням виявлених недоліків.

3.46. Здійснює контроль за виготовленням підрядною організацією виконавчої документації для здачі завершеного будівництвом об'єкта в експлуатацію.

3.47. Бере участь у перевірках об'єктів, що будуються, які проводять органи державного нагляду, будівельного контролю та відомчі інспекції і комісії.

3.48. Щомісяця приймає від виконавців виконані роботи, перевіряє їх відповідність проектній та кошторисній документації, затвердженим актам на додаткові роботи. Веде облік обсягів прийнятих і оплачених будівельно-монтажних робіт та робіт, виконаних з недоліками.

3.49. Вивчає і застосовує в роботі законодавчі та нормативні акти з питань будівництва та ціноутворення.

3.50. Організовує проведення виробничих нарад на об'єктах будівництва і контролює виконання прийнятих на них рішень та наданих доручень.

3.51. Контролює своєчасне виконання підрядними організаціями приписів і зауважень авторського нагляду, технічного нагляду, органів державного будівельного контролю та інших уповноважених організацій.

3.52. У разі виявлення відхилень від проектних рішень, допущених під час будівництва об'єкта, та відмови підрядника їх усунути Відділ повідомляє про це відповідні контролюючі органи для вжиття заходів відповідно до законодавства.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. З метою здійснення контролю за якістю будівництва, будівельних матеріалів і конструкцій направляти своїх працівників на об'єкти будівництва,

які будуються або реконструюються на замовлення Управління, а також, якщо це передбачено договором; на підприємства будівельної індустрії, в цехи з виробництва будівельних матеріалів та виробів інших підприємств незалежно від їх відомчої підпорядкованості і форм власності. В межах своїх повноважень вносити за результатами перевірок подання на розгляд міської ради.

4.5. Вимагати від підрядника виконання робіт відповідно до затвердженої проектної та іншої технічної документації, дотримання вимог нормативних документів щодо порядку виконання і прийняття робіт.

4.6. Зупиняти виконання робіт у разі застосування підрядником технологій, матеріалів, деталей, конструкцій та виробів, які не відповідають вимогам нормативних документів.

4.7. Зупиняти виконання робіт до оформлення актів прихованих робіт.

4.8. Вимагати від підрядника проведення лабораторних випробувань матеріалів і конструкцій щодо їх відповідності сертифікатам якості, а обладнання – технічним (технологічним) паспортам та своєчасного повідомлення Відділу про такі випробування.

4.9. Вимагати від підрядника призупинення виконання будівельно-монтажних робіт у разі виявлення понаднормативної деформації об'єкта або загрози обвалу конструкції та вжиття невідкладних заходів для запобігання виникнення аварії.

4.10. Вносити пропозиції щодо змін та доповнень у проектну документацію на будівництво об'єктів.

4.11. Контролювати наявність дозвільних документів на право виконання робіт у виконавців.

## **5. Відповідальність**

Відповідає за реалізацію процесу «Управління капітальним будівництвом та реконструкцією».

## **6. Заклучна частина**

6.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ у своїй роботі підконтрольний і підзвітний начальнику Управління.

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою з дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник управління по  
інвестиціях та будівництву  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

О. М. Кравченко

Кривошапка Михайло Григорович

Додаток 18.3

до рішення тридцять першої  
сесії Горішньоплавнівської  
міської ради сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ обліку та звітності**  
**управління по інвестиціях та будівництву**  
**Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підпорядкований начальнику управління.

1.2. В своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Постановою з якості, політикою виконкому в сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю, вимогам ДСТУ ІБО серії 9000, та цим Положенням.

**2. Завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського і статистичного обліку, складання звітності.

2.1.2. Ведення діловодства, кадрового обліку.

2.1.3. Ведення обліку незавершеного будівництва.

2.1.4. Забезпечення збереження та облік товарно-матеріальних цінностей.

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

3.1. Готує пропозиції для складання проектів місцевих програм у профільній сфері та бере участь у їх реалізації .

3.2. Бере участь у розробці проекту бюджету міста в частині бюджетних видатків на утримання Управління.

3.3. Розробляє регуляторні акти згідно з Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.



3.4. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

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

3.6. Залучає кошти підприємств, установ та організацій усіх форм власності, кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво об'єктів комунальної власності та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

3.7. Бере участь у реалізації заходів щодо залучення інвесторів у будівництво об'єктів житла, соціально-культурної, соціально-побутової сфер та інженерних мереж і споруд у м.Горішні Плавні.

3.8. Відстежує нормативні вимоги Системи управління якістю.

3.9. Організовує роботу з ведення бухгалтерського та кадрового обліку, діловодства.

3.10. Приймає участь у відповідності з чинним законодавством у здійсненні закупівлі товарів, робіт, послуг.

3.11. Розміщує замовлення на утримання апарату Управління, складає та перевіряє проекти відповідних договорів.

3.12. Сприяє забезпеченню будівництва технологічним, енергетичним, електротехнічним та іншим обладнанням, устаткуванням, апаратурою, матеріалами, виробами, конструкціями, поставку яких відповідно договору покладено на замовника; складає, перевіряє проекти відповідних договорів.

3.13. Здійснює розрахунки з постачальниками за обладнання, устаткування, апаратуру, вироби, конструкції та матеріали замовника, проводить передмонтажну ревізію обладнання, устаткування, що знаходиться на складах понад нормативний термін зберігання.

3.14. Передає будівельній організації обладнання, устаткування, що підлягає монтажу, вироби, конструкції та матеріали, забезпечення якими покладено на замовника.

3.15. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції, надання послуг.

3.16. Здійснює контроль за виконанням договорів в частині дотримання термінів попередньої оплати, авансових платежів, повернення переданих підрядним організаціям обладнання, устаткування, апаратури, матеріалів, виробів, конструкцій поставки замовника.

3.17. Здійснює передачу прийнятих в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у встановленому законодавством порядку підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

3.18. Здійснює розрахунки за виконані роботи та послуги.

3.19. Веде кадровий, бухгалтерський та статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за достовірність звітності.

3.20. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на виконавчі органи завдань у сфері бухгалтерського, статистичного, кадрового обліку.

3.21. Готує відповідні документи та матеріали для здійснення представництва інтересів Управління в судах України в межах повноважень Відділу.

3.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.23. Забезпечує захист персональних даних.

3.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.25. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.26. Розробляє проекти програм, пов'язаних з діяльністю Управління.

3.27. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування та використання власних надходжень установи;

- видатками, передбаченими у міському бюджеті на реалізацію програм будівництва об'єктів комунальної власності, утримання Управління та інших програм;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

3.29. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

3.30. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та

погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.31. Здійснює контроль за ходом розгляду звернень громадян.

3.32. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

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

3.34. Забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління.

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

3.36. Забезпечує реалізацію процесу „Управління капітальним будівництвом та реконструкцією”.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу одержувачами бюджетних коштів первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ, організацій та одержувачів бюджетних коштів необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.6. Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

4.7. Використовувати кошти, передбачені у вартості будівництва, на виконання завдань та функцій замовника.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відповідає за реалізацію процесу „Управління капітальним будівництвом та реконструкцією”.

## **6. Заключна частина**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та здійснює керівництво Відділом.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

6.3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

6.4. Посадові особи Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою з дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Начальник управління  
по інвестиціях та будівництву  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області

(підписано)

О.М.Кравченко

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018  
додаток № 19

Міський голова (підписано)  
Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансове управління**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

## 1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі по тексту фінансове управління) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є самостійним структурним підрозділом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підзвітне та підконтрольне Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – органам виконавчої влади. Безпосередньо контролює та координує діяльність фінансового управління заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Повна назва: Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. Скорочена назва: Фінуправління Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

1.4. Юридична адреса фінансового управління: 39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру, буд. 24.

1.5. Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є правонаступником всіх прав і обов'язків фінансового управління Комсомольської міської ради Полтавської області.

1.6. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі Положення).

1.7. Фінансове управління є юридичною особою і відповідно до чинного законодавства має самостійний баланс, відкриті рахунки в Управлінні Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки; право набути майнових і немайнових прав та обов'язків.

1.8. Фінансове управління є неприбутковою бюджетною установою і не є платником податку на прибуток та податку на додану вартість.

1.9. Фінансове управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Доходи (прибутки) фінансового управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації її мети, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених у даному Положенні. Заборонений розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників установи (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. В разі припинення діяльності фінансового управління в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходів бюджету.

## 2. Основні завдання

- 2.1. Забезпечення на території міста реалізації державної бюджетної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- 2.2. Розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету;
- 2.3. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на схвалення виконавчого комітету та на затвердження Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області;
- 2.4. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- 2.5. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 2.6. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану міста, перспектив його подальшого розвитку;
- 2.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням зведеного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

## 3. Управління установою

- 3.1. Фінансове управління очолює начальник;
- 3.2. Начальник фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- 3.3. Начальник фінансового управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови;
- 3.4. Зарахування до кадрового резерву, на стажування, прийняття, переведення та продовження терміну перебування на посадах у фінансовому управлінні, присвоєння рангу посадовим особам та звільнення з посад здійснюється згідно з розпорядженням міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством;
- 3.5. Начальник фінансового управління:
  - 1) здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в фінансовому управлінні;
  - 2) подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області на затвердження Положення про фінансове управління;
  - 3) планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету;
  - 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління;
  - 5) звітує перед Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

- 6) діє без доручення від імені фінансового управління, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій;
- 7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- 8) подає на затвердження міському голові проекти штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, а також проекти кошторисів фінансового управління в межах виділених бюджетних призначень;
- 9) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;
- 11) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників фінансового управління, які не є посадовими особами, вирішує питання їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 13) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

#### 4. Функції управління

4.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства Фінансів України, Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації, рішень Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.2. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі фінансування міста та вживає заходів до усунення недоліків;

4.3. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах міста;

4.4. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;

4.5. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, загальноміських програм та програм економічного розвитку міста, забезпеченні в установленому порядку їх цільового фінансування;

4.6. Аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;

4.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.8. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів та Дмитрівської сільської ради інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок та строки їх розроблення;

4.9. Проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних



коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4.10. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

4.11. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

4.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

4.13. Організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету та бюджету Дмитрівської сільської ради (в частині міжбюджетних трансфертів), визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів для підготовки матеріалів проекту міського бюджету; складає проект міського бюджету та прогностичні показники на наступні за плановим два наступні періоди;

4.14. Перевіряє рішення Дмитрівської сільської ради про затвердження сільського бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

4.15. Складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

4.16. Затверджує паспорти бюджетних програм;

4.17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

4.18. Погоджує мережу головних розпорядників коштів міського бюджету;

4.19. Організовує виконання міського бюджету по доходах і видатках;

4.20. Здійснює аналіз доходів та видатків міського бюджету та зведеного бюджету міста у процесі їх виконання;

4.21. Організовує виконання міського бюджету по доходах разом з Горішньоплавнівським відділенням Кременчуцької об'єднаної податкової інспекції (далі – Горішньоплавнівське відділення КОДП) та проведення роботи по залученню коштів від сплати податку на доходи фізичних осіб до бюджету м. Горішні Плавні філіями (підрозділами), головні підприємства яких розташовані на територіях інших територіальних громад;

4.22. Забезпечує захист фінансових інтересів держави;

4.23. Готує і подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету;

4.24. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

4.25. Розміщує за рішенням міської ради тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

4.26. Аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання зведеного бюджету міста, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства;

4.27. Виносить на розгляд сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області проект рішення про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період;

4.28. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

4.29. Проводить на основі фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки міста, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

4.30. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

4.31. Опрацьовує депутатські звернення та запити;

4.32. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу, виконання міського бюджету та контроль за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів у межах визначених асигнувань;

4.33. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

4.34. Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу 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 міського бюджету;

4.35. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

4.36. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.37. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

4.38. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4.39. Забезпечує захист персональних даних;

4.40. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників фінансового управління;

4.41. Здійснює інші передбачені законом повноваження, необхідні для виконання завдань покладених на фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

## **5. Фінансове управління має право**

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, 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 та звітування про його виконання;

5.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду окремих питань, що належать до компетенції фінансового управління;

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у відповідній галузі;

5.4. Користуватися системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

5.6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Заключні положення**

6.1. Посадові особи місцевого самоврядування фінансового управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Припинення діяльності та реорганізація фінансового управління здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, передбаченої її Регламентом.

Начальник фінансового управління  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

А.І.Говорун

Додаток 19.1  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи**  
**Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи (надалі відділ) є структурним підрозділом Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, діяльність органів місцевого самоврядування, захист персональних даних, доступ до публічної інформації, а також наказами начальника Фінансового управління та положенням про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи.

5. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності фінансового управління та складення звітності;

2) 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 повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- 4) ведення діловодства у фінансовому управлінні;
- 5) прийом, реєстрація та відправка вхідної та вихідної кореспонденції;
- 6) організація і здійснення кадрової роботи у фінуправлінні, документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

7. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку та своєчасно подає фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та заробітну плату працівникам фінуправління;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6) 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;

7) забезпечує:

– дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти та оприлюднення інформацію про використання публічних коштів на порталі e-Data;

– повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, їх відповідність вимогам нормативно-правових актів;

– зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, а також звітності;

– відповідні структурні підрозділи фінансового управління даними бухгалтерського обліку та звітності, а також іншою правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан фінуправління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

8) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

9) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами фінансового управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

10) приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію фінуправління; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

11) здійснює ведення діловодства у фінансовому управлінні;

12) готує проекти розпоряджень та інші документи щодо призначення, переведення та звільнення посадових осіб, стажування на посадах, присвоєння рангів та встановлення надбавок за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування фінуправління, складає графіки відпусток, веде звітно-облікову документацію з кадрових питань та виконує іншу кадрову роботу;

8. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи має право:

1) представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи структурними підрозділами фінансового управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів фінансового управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити начальнику фінансового управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним начальнику фінансового управління. Начальнику відділу бухгалтерського обліку,

організаційної та кадрової роботи підпорядковуються головний та провідний спеціалісти. Працівники відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, встановленому законодавством про працю.

Начальник фінансового управління (підписано) А.І.Говорун

Денисова С.Д.

Додаток 19.2  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

## **ПОЛОЖЕННЯ про бюджетний відділ фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Бюджетний відділ є структурним підрозділом фінансового управління, підзвітним та підконтрольним начальникові фінансового управління.

1.2. Бюджетний відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями (актами) Горішньоплавнівської міської ради, розпорядженнями міського голови прийнятими у межах його компенсації, положенням про фінансове управління, положенням про бюджетний відділ, та іншими нормативними документами.

### **2. Структура відділу**

У склад бюджетного відділу входять :

- начальник бюджетного відділу
- заступник начальника бюджетного відділу
- головний спеціаліст - 4

### **3. Основні функції відділу**

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевих бюджетів за видатками;

3.2. Складання розрахунків видаткової частини до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд Горішньоплавнівської міської ради;

3.3. Здійснення контролю за проведенням видатків міського бюджету;

3.4. Розроблення пропозицій з удосконаленням методів фінансового і бюджетного планування;

3.5. Координація роботи по застосуванню програмно-цільового виконання міського бюджету;

3.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.



#### **4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить на будь-якому етапі складання і розгляд проекту міського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- здійснює формування видаткової частини міського бюджету, формульний розрахунок, доведення розрахункових показників обсягу видатків міського бюджету – головним розпорядникам коштів та обсягів міжбюджетних трансфертів - Дмитрівській сільській раді;
- організовує роботу, пов'язану із складанням проекту видаткової частини міського бюджету на плановий бюджетний рік та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди;
- готує проект рішення "Про міський бюджет" із додатками та подає на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- готує пояснювальну записку до міського бюджету;
- перевіряє та готує до затвердження паспорта бюджетних програм із застосування програмно-цільового методу у межах повноважень відділу;
- зводить показники бюджету міста і села та подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;
- готує тимчасовий та постійний розпис міського бюджету за видатками, кредитуванням та фінансуванням, забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети";
- подає розпис доходів та видатків міського бюджету до казначейської служби у встановлений термін згідно законодавства;
- готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для міського бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку, та за дорученням начальника фінансового управління, отримує позику в головному управлінні Державної казначейської служби у Полтавській області;
- складає плани по мережі штатах і контингентах і подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;
- складає звіти про виконання планів по мережі штатах і контингентах і подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;
- готує лімітні довідки ;
- доводить до головних розпорядників витяги із затвердженого річного розпису асигнувань міського бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду та спеціального фонду ( за винятком власних надходжень бюджетних установ);
- готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- готує проекти рішень сесії про внесення змін до міського бюджету з додатками та подає на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- проводить моніторинг змін, що вносяться до міського та сільського бюджетів. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини місцевих бюджетів району до програмного комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів міського та сільського бюджетів за рахунок відповідних джерел фінансування;

- готує у межах своєї компетенції угоди та додаткові угоди на передачу трансфертів у вигляді субвенцій з міського бюджету до бюджетів різних рівнів та на отримання субвенцій з бюджетів інших рівнів до міського бюджету;

- готує проекти рішень про виділення коштів з резервного фонду;

- готує і подає Горішньоплавнівській міській раді офіційні висновки про використання вільних залишків коштів загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до відповідного бюджету;

- готує проекти рішень про затвердження звітів (річних, квартальних) з додатками та пояснювальною запискою та подає на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- готує довідки про внесення змін річного та помісячного розпису бюджету;

- у межах своєї компетенції після прийняття бюджету перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів;

- розглядає у межах своєї компетенції звернення бюджетних установ;

- проводить фінансування головних розпорядників;

- забезпечує своєчасне та цільове спрямування субвенцій з різних рівнів бюджету на фінансування пільг, субсидій та допомог, що фінансуються за рахунок субвенцій з бюджетів різних рівнів;

- у межах своєї компетенції після прийняття бюджету перевіряє правильність складання сільського бюджету с. Дмитрівка;

- перевіряє правильність складання розпису по загальному і спеціальному фонду сільського бюджету;

- готує щоквартальну інформацію щодо кількості фактично зайнятих штатних посад (ставок) працівників бюджетних установ;

- займається розміщенням тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках у банках;

- веде облік мережі розпорядників коштів;

- готує інформацію про здійснення делегованих повноважень за звітний період;

- готує інформацію Асоціації міст України про виконання міського бюджету;

- готує та надає в пресу інформацію про міський бюджет та виконання міського бюджету;

- складає план роботи бюджетного відділу;

- складає номенклатуру справ відділу;

- здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- за дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції;
- забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом;
- здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## 5. Права відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ, організацій, інформацію необхідну для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;

5.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупинити бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходи до розпорядників бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України;

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Бюджетний відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, установами, організаціями, а також органами Державної казначейської служби.

7. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Начальник відділу має заступника.

8. Начальник відділу здійснює загальне керівництво діяльністю відділом. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу.

Начальник фінансового управління (підписано)

А.І.Говорун

Артемчик І.М.

Додаток 19.3

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор фінансів галузей виробничої сфери**  
**фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор фінансів галузей виробничої сфери (далі – сектор) є структурним підрозділом фінансового управління, є підзвітним та підконтрольним начальнику фінансового управління.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями міського голови, наказами департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації, фінансового управління, нормативними актами міської ради та її виконавчого органу, а також положенням про сектор.

**2. Структура сектору**

2.1. Сектор очолює завідувач сектором, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.2. Головний спеціаліст сектору, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**3. Основні завдання сектору**

- забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевих бюджетів за видатками, що належать до компетенції сектору;
- перевірка розрахунків до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд міської ради;
- забезпечення фінансування міських програм, фінансування заходів головних розпорядників коштів: Департамент ЖКГ, управління по інвестиціях та будівництву, управління архітектури та містобудування, виконкому;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

- забезпечення внесення розпису місцевих бюджетів району та змін до нього до системи ІАС „Місцеві бюджети”;
- здійснення постійного аналізу виконання міського бюджету за видатками загального та спеціального фондів.

#### **4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань**

4.1. Бере участь у погодженні проектів нормативних, нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету, розроблених іншими органами місцевого самоврядування.

4.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень міського голови, а саме: "Про міський бюджет", "Про внесення змін до показників міського бюджету".

4.3. Здійснює координацію та методичне керівництво по доходам та видаткам міського бюджету головних розпорядників: Департаменту житлово-комунального господарства, управління по інвестиціях та будівництву, управління архітектури та містобудування, виконкому (в частині будівництво та придбання житла для окремих категорій населення, внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання), відділ культури, спорту і туризму (в частині внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання), управління охорони здоров'я (внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання).

4.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради.

4.5. Проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4.6. Приймає участь у складанні розпису міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням.

4.7. Здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог до складання мережі та реєстру зміни до мережі розпорядників і одержувачів коштів міського бюджету.

4.8. Складає та доводить до головного розпорядника лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування на відповідний бюджетний період.

4.9. Перевіряє на відповідність показникам лімітних довідок зведені проекти кошторисів, проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів;

4.10. Формує та надає витяги із розпису міського бюджету за всіма бюджетними програмами та підпрограмами в розрізі відповідальних виконавців.

4.11. Перевіряє на відповідність показникам витягів із розпису міського бюджету зведених кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання

кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

4.12. Отримує та перевіряє зведені кошториси від головних розпорядників бюджетних коштів.

4.13. Перевіряє паспорти бюджетних програм та внесені зміни до них на відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетному розпису відповідно до вимог програмно-цільового методу складання бюджету.

4.14. Аналізує виконання бюджету міста по видатках та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

4.15. Працює в програмі АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району" 2006 зі змінами.

4.16. Проводить виділення коштів по загальному та спеціальному фондах, а також по додатковим дотаціям та субвенціям з обласного та державного бюджету.

4.17. Проводить виділення коштів загального фонду до спеціального фонду (бюджету розвитку).

4.18. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

4.19. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняє операції з бюджетними коштами;
- призупиняє бюджетні асигнування;
- зменшує бюджетні асигнування.

4.20. Веде облік змін до розпису міського бюджету за обґрунтованим поданням головного розпорядника, що виносяться у встановленому порядку до затверджених призначень по видатках і фінансуванню.

4.21. Проводить разом з спеціалістами інших підрозділів фінансового управління щороку у межах своєї компетенції після прийняття міського бюджету перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загально фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, отримує необхідні пояснення, довідки і відомості.

4.22. Перевірка звітів та надання оперативної інформації про використання коштів субвенцій на виконання робіт з будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів галузей житлово-комунального господарства.

4.23. Розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані головними розпорядниками та територіальним органом Державної казначейської служби України.

4.24. Готує угоди про передачу міжбюджетних трансфертів між рівнями бюджетів в межах повноважень сектору.

4.25. Виконує завдання Департаменту фінансів обласної державної адміністрації Полтавської області, начальника фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.26. Розглядає листи головного розпорядника установ, підприємств та організацій. В межах своєї компетенції приймає по них рішення, або вносить відповідні пропозиції.

4.27. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

4.28. Складає номенклатуру справ сектору, здійснює контроль за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

4.29. Надає роз'яснення, консультації щодо бюджетного процесу в межах своєї компетенції.

## 5. Сектор має право

- в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інформації, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками коштів, територіальними органами Державного казначейства.

## 6. Сектор фінансів галузей виробничої сфери очолює завідувач сектором:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи сектору, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у секторі;
- забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- надає методологічну та практичну допомогу головним розпорядникам коштів міського бюджету при складанні бюджету та внесення змін до його показників;

- у разі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста цього сектору;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник фінансового управління

(підписано)

А.І. Говорун

Шкопотко Н.В.



Додаток 19.4

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор доходів та економічного аналізу і**  
**контролю виконання місцевих бюджетів**  
**фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Сектор доходів та економічного аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів (далі – сектор) є структурним підрозділом фінансового управління, є підзвітним та підконтрольним начальнику фінансового управління.

1.2 Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами Горішньоплавнівської міської ради, прийнятими у межах її компетенції, а також положенням про сектор.

**2. Структура сектору**

2.1. Сектор очолює завідувач сектором, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.2. Головний спеціаліст сектору, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**3. Основні завдання сектору**

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання місцевих бюджетів за доходами;

3.2. Складання розрахунків доходної частини до проекту місцевого бюджету і подання їх на розгляд обласної державної адміністрації;

3.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста Горішні Плавні Полтавської області;

3.4. Розроблення пропозицій з удосконаленням методів фінансового і бюджетного планування;

3.5. Здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.6. Надання інформації щодо стану:

- розподілу коштів, отриманих від перевиконання бюджету по загальному фонду;
- розподілу вільних залишків коштів по загальному фонду.
- про стан розрахунків бюджетних установ і організацій за спожиті енергоносії, що фінансуються з міського бюджету;
- про дебіторську та кредиторську заборгованість бюджетних установ .

3.7. Надання оперативної інформації про стан фінансування заробітної плати працівників бюджетних установ, що фінансуються з місцевих бюджетів.

#### **4. Сектор, відповідно до покладених на нього завдань**

4.1. Бере участь у погодженні проектів нормативних, нормативно-правових актів Горішньоплавнівської міської ради та виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, розроблених іншими органами місцевого самоврядування.

4.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень міського голови, а саме: "Про міський бюджет", "Про внесення змін до показників міського бюджету".

4.3. Здійснює формування доходної частини бюджету міста Горішні Плавні;

4.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту доходної частини бюджету міста на плановий бюджетний рік та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди для визначення частини загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів до місцевих бюджетів;

4.5. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевого бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

4.6. Здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету, підведення підсумків, пропозиції щодо виконання затверджених показників бюджету;

4.7. Здійснює у процесі виконання місцевого бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів відповідного місцевого бюджету;

4.8. Організовує виконання міського бюджету. Разом із іншими структурними підрозділами фінансового управління, виконавчими органами сільської ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до обласного бюджету згідно Бюджетного кодексу України;

4.9. Готує тимчасовий та постійний розпис міського та зведеного бюджетів за доходами та забезпечує внесення показників розпису до програмного

комплексу ІАС "Місцеві бюджети". Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

4.10. Проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міста Горішні Плавні місцевих податків, зборів, та надання пільг;

4.11. Проводить на базі статистичної, фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

4.12. Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для міського бюджету за рахунок Єдиного казначейського рахунку. Надає методологічну допомогу бюджету сільської ради пов'язану з оформленням документів для отримання позичок за рахунок Єдиного казначейського рахунку;

4.13. Готує і подає Горішньоплавнівській міській раді, офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;

4.14. Приймає участь в підготовці проектів рішень міської ради про міський бюджет та внесення змін до нього, а також проектів розпоряджень міського голови з питань пов'язаних з виконанням доходної частини місцевих бюджетів;

4.15. За дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до сектору, вирішує їх та готує відповідні пропозиції;

4.16. Готує щоквартальні плани роботи сектору та звіти про виконання планів роботи;

4.17. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.

4.18. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## **5. Сектор має право**

5.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інформації, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської адміністрації, підприємств, установ та організацій об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.3. Приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції;

5.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державного казначейства.

## 6. Керівництво

Сектору доходів та економічного аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів очолює завідувач та:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору;

6.2. Складає та підписує щоквартальні плани роботи сектору та звіти про їх виконання;

6.3. Забезпечує планування та формування доходної частини бюджету міста, реалізує заходи щодо виконання доходної частини бюджету, проводить аналіз її виконання, підведення підсумків;

6.4. Контролює виконання місцевих бюджетів та подає звітність до вищестоящих органів;

6.5. Вносить пропозиції по забезпеченню більш ефективного наповнення доходної частини місцевих бюджетів;

6.6. Забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

6.7. Розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян;

6.8. Здійснює інші повноваження визначені законом;

6.9. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору доходів та економічного аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів, виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста цього сектору.

Начальник фінансового управління (підписано)

А.І.Говорун

Білоножко О.М.

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого  
скликання 23.01.2018  
додаток № 20

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління архітектури і містобудування**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Найменування виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:

Повна назва **«Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»;**

Скорочена назва: **«УАіМ Горішньоплавнівської міськради Полтавської області».**

1.2. Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління) відноситься до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, а також органом державного архітектурно-будівельного контролю, на території міста Горішні Плавні, утворюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області (далі – Горішньоплавнівська міська рада), їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане міському голові, першому заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Управління з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (далі – Держархбудінспекція).

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління є правонаступником прав та обов'язків управління архітектури і містобудування Комсомольської міської ради Полтавської області.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, штампи, бланки, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, набуває від свого імені майнових та особистих немайнових прав та несе обов'язки, може бути позивачем і відповідачем в судах.

1.6. Фінансування видатків Управління здійснюється з коштів місцевого бюджету відповідно до законодавства.

1.7. Управління є неприбутковою організацією.

1.8. Управлінню забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої

праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

1.9. У разі припинення Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів місцевого бюджету.

1.10. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

## **Розділ II. Структура та організація роботи Управління**

2.1. Штатний розпис Управління затверджується міським головою міста Горішні Плавні .

2.2. Структура та загальна чисельність Управління затверджується Горішньоплавнівської міською радою Полтавської області.

2.3. Управління очолює начальник.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

2.4. Начальник, заступник начальника та працівники структурних підрозділів Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління згідно з посадовими обов'язками або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

2.6. Начальник Управління:

2.6.1. За посадою є головним архітектором міста Горішні Плавні.

2.6.2. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, керівників його структурних підрозділів.

2.6.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

2.6.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.

2.6.6. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

2.6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління.

2.6.8. Погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення.

2.6.9. Забезпечує здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.6.10. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови території та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю та справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.6.11. Забороняє за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

2.6.12. Вживає заходи щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6.13. Діє без довіреності та представляє Управління у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

2.6.14. Організовує навчання працівників Управління.

2.6.15. Аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

2.7. Положення про Управління затверджується Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області. Посадові інструкції затверджується міським головою.

2.8. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчих органів та посадових осіб.

### **Розділ III. Завдання та функції Управління**

3.1. Основним завданням Управління є:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин на території міста Горішні Плавні.

3.1.2. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації на місцевому рівні, здійснення контролю за їх реалізацією.



3.1.3. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин:

3.2.1. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території міста, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

3.2.2. Забезпечує проведення громадського слухання проектів містобудівної документації на місцевому рівні щодо врахування громадських інтересів.

3.2.3. Проводить містобудівний моніторинг на території міста Горішні Плавні.

3.2.4. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру м. Горішні Плавні.

3.2.5. Веде містобудівний кадастр на місцевому рівні.

3.2.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста Горішні Плавні, поліпшення його архітектурного та естетичного вигляду.

3.2.7. Організує та проводить архітектурні, містобудівні конкурси для визначення кращих проектних рішень об'єктів архітектури, містобудування, благоустрою та міського дизайну у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2.8. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.2.9. Готує і подає на затвердження Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідні місцеві містобудівні програми та програми із земельних питань.

3.2.10. Погоджує проекти благоустрою, в тому числі комплексного благоустрою території, узгоджує розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

3.2.11. В межах своїх повноважень здійснює заходи щодо охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

3.2.12. Бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій та об'єктів до природно-заповідного фонду загальнодержавного і місцевого значення, визначення інших територій, що підлягають особливій охороні.

3.2.13. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні та надає відповідні висновки, надає суб'єктам містобудівної діяльності у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, забезпечує отримання інших вихідних даних на проектування об'єктів, а також іншої інформації з містобудівного кадастру відповідно до законодавства.

3.2.14. Надає відповідно до закону будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.2.15. Організовує розроблення та погоджує комплексні схеми розміщення та архітектурні типи тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності (далі – ТС).

3.2.16. Приймає та розглядає заяви про намір встановити ТС та про оформлення паспорта прив'язки ТС, оформлює, видає, продовжує строк їх дії, призупиняє, а також анулює паспорти прив'язки ТС.

3.2.17. Здійснює моніторинг розміщених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Горішні Плавні шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорта прив'язки.

3.2.18. Вносить пропозиції щодо демонтажу тимчасових споруд, які встановлені самовільно.

3.2.19. Виконує функції робочого органу з питань регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами на території міста Горішні Плавні у встановленому порядку.

3.2.20. Забезпечує ведення інформаційної бази даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення.

3.2.21. Подає матеріали про порушення порядку розповсюдження, розміщення та змісту реклами до Управління у справах захисту прав споживачів у Полтавській області.

3.2.22. Узгоджує технічні паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, схеми розміщення елементів міського дизайну та реклами.

3.2.23. Розглядає заяви щодо присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна та готує проекти рішень виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області про присвоєння (зміну) поштових адрес об'єктам нерухомого майна.

3.2.24. Розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, подає відповідну інформацію з цих питань.

3.2.25. Забезпечує розгляд і вирішення питань регулювання земельних відносин, раціонального використання земель Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.2.26. Організовує та здійснює землеустрій, погоджує землевпорядну документацію.

3.2.27. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

3.2.28. Надає за запитами фізичних та юридичних осіб письмову інформацію про наявність на території міста Горішні Плавні земельних ділянок не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову.

3.2.29. У межах своєї компетенції вирішує земельні спори в межах міста щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

3.2.30. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, готує матеріали та надає пропозиції постійним комісіям з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.2.31. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.32. Розглядає заяви про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки та готує відповідні проекти рішень.

3.2.33. Виконує функції виконавчого органу з питань державного архітектурно-будівельного контролю.

3.2.34. За дорученням представляє інтереси Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та міського голови у судах всіх інстанції, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

3.2.35. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.2.36. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу.

3.2.37. Здійснює контроль за використанням коштів на виконання заходів, передбачених міськими цільовими (комплексними) програмами, які фінансуються з міського бюджету, щодо регулювання земельних відносин.

3.2.38. Здійснює інші повноваження, в межах своєї компетенції, передбачені нормами чинного законодавства.

3.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції у сфері державного архітектурно-будівельного контролю:

3.3.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

3.3.2. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків, а також скасовує їх реєстрацію).

3.3.3. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на

доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

3.3.4. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста Горішні Плавні.

3.3.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.3.6. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.3.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

3.4. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.5. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування та архітектури при Управлінні утворюється архітектурно-містобудівна рада.

3.6. Організовує виконання рішень Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови із містобудівних та земельних питань, здійснює контроль за їх виконанням.

3.7. Здійснює інші повноваження, не зазначені в цьому Положенні, але визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством у сфері містобудівної діяльності, законодавством про архітектурну діяльність, земельним законодавством та іншими законодавчими та підзаконними актами, Статутом територіальної громади міста Горішні Плавні, актами органів місцевого самоврядування, міського голови.

#### **Розділ IV. Права Управління**

4.1. Управління має право:

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

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органів

виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

4.1.4. Управління користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

4.2. Управління наділено правами необхідними для здійснення покладених на нього завдань у сфері державного архітектурно-будівельного контролю відповідно до чинного законодавства України.

#### **Розділ V. Відповідальність Управління**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

#### **Розділ VI. Заключні положення**

6.1. Припинення діяльності та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, передбаченої Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

**Начальник управління архітектури і містобудування  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

(підписано)

**Л.В. Кириченко**

Додаток 20.1  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ державного архітектурно-будівельного контролю**  
**Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської**  
**ради Полтавської області**

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (далі – відділ держархбудконтролю) є структурним підрозділом Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління).

Відділ держархбудконтролю з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності”, є підконтрольним Держбудінспекції.

2. Відділ держархбудконтролю у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу держархбудконтролю є забезпечення здійснення відповідно до законодавства державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності на території населених пунктів підпорядкованих Горішньоплавнівській міській раді.

4. Відділ держархбудконтролю відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, а також здійснює заходи спрямовані на їх анулювання та скасування їх реєстрації;

2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків), а також здійснює заходи спрямовані на скасування зазначених декларацій;

3) подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених

будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах Горішньоплавнівської міської ради;

5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу держархбудконтролю;

6) здійснює заходи спрямовані на забезпечення розгляду начальником Управління відповідно до закону справ про адміністративні правопорушення, пов'язаних з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю, а також справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності;

7) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Посадові особи відділу держархбудконтролю для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорту забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

6) надавати начальнику Управління пропозиції щодо залучення до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських

організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) отримувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) надавати пропозиції начальнику Управління щодо заборони експлуатації закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

6. Відділ держархбудконтролю під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє, в установленому порядку, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

7. Начальник відділу держархбудконтролю призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Управління протягом трьох днів після призначення начальника відділу держархбудконтролю інформує про це Держархбудінспекцію.

На посаду начальника відділу держархбудконтролю призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

8. Начальник відділу держархбудконтролю:

1) очолює відділ держархбудконтролю, здійснює керівництво його діяльністю, за дорученням начальника Управління представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами управлінням виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ держархбудконтролю завдань;

2) організовує та контролює виконання у відділі держархбудконтролю Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Призначення особи на посаду в відділі держархбудконтролю, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дає право на виконання



підготовчих та будівельних робіт і засвідчує прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складання заліку Держархбудінспекція повідомляє відповідному органу держархбудконтролю.

10. Відділ держархбудконтролю здійснює заходи, спрямовані на видачу Управлінням актів у передбаченій законом формі, необхідних для здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, на території населених пунктів підпорядкованих Горішньоплавнівській міській раді.

11. Начальник відділу держархбудконтролю може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

12. Чисельність працівників, структура та штатний розпис відділу держархбудконтролю затверджуються в установленому законодавством порядку.

Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися відділом держархбудконтролю.

Відділ держархбудконтролю та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

13. Посадові особи відділу держархбудконтролю Управління, які пройшли підготовку по роботі з єдиним реєстром що дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, мають власні печатки, на яких зазначаються їх прізвища, імена та по батькові, а також найменування органу держархбудконтролю.

**Начальник управління архітектури і містобудування**

**Горішньоплавнівської міської ради**

**Полтавської області**

**(підписано)**

**Л.В. Кириченко**

Шкопотко М.М.

Додаток 20.2  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ планування і забудови територій управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ планування і забудови територій управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) входить до складу управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області – головному архітектору міста (далі – начальник управління).

1.3. Відділ в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління, а також цим Положенням.

#### **2. Основні завдання відділу.**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури і містобудування у межах повноважень відділу.

2.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо дотримання норм забудови міста для поліпшення його архітектурного вигляду, благоустрою та соціально-економічного розвитку.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

#### **3. Основні функції відділу.**

3.1. Участь у роботі архітектурно - містобудівної ради при управлінні архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.2. Участь в організації розроблення та затвердження містобудівної документації міста.

3.3. Розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, окремих громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що входять до компетенції відділу, підготовка відповідних висновків та відповідей.

3.4. Підготовка проектів рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесії міської ради Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.5. Дотримання відповідних вимог генерального плану населеного пункту та іншої містобудівної документації при плануванні та забудові територій і окремих земельних ділянок у порядку, встановленому законодавством.

3.6. Розгляд звернень громадян про взяття на облік гаража та надання дозволу на оформлення документів на гараж, підготовка відповідних проектів рішень.

3.7. Реалізація містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації при розташуванні об'єктів промислового та житлово-цивільного призначення.

3.8. Підготовка містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва та ведення реєстру містобудівних умов та обмежень.

3.9. Підготовка будівельного паспорту забудови земельної ділянки та ведення журналу реєстрації будівельних паспортів.

3.10. Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та ведення журналу реєстрації паспортів прив'язки.

3.11. Оформлення документів на розміщення зовнішньої реклами.

3.12. Виконання окремих доручень начальника управління в межах повноважень управління.

#### **4. Права відділу**

4.1. Вимагати дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм, затвердженої містобудівної документації від суб'єктів містобудування.

4.2. За дорученням начальника управління, представляти інтереси управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати безкоштовно від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.4. Забезпечувати підготовку звітних матеріалів відділу, управління.

4.5. Брати участь в нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції управління.

4.6. Виконувати якісно та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

4.7. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи в управлінні та відділі.

4.8. Вносити пропозиції щодо розроблення містобудівної документації.

#### **5. Керівництво відділом.**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління за розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

5.2. Начальник відділу:

- 5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.
- 5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.
- 5.2.3. Координує роботу відділу.
- 5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.
- 5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

#### **6. Прикінцеві положення.**

6.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до відділу не допускається.

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

**Начальник управління архітектури і містобудування  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

(підписано)

**Л.В. Кириченко**

Клевана О.В.

Додаток 20.3

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ містобудівного кадастру та земельних відносин Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудівного кадастру та земельних відносин (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою ведення містобудівного кадастру та реалізації земельного законодавства на території міста Горішні Плавні.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

#### **2. Основні завдання відділу.**

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства на території міста, в межах визначених цим Положенням

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин.

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

2.4. Ведення містобудівного кадастру та здійснення містобудівного моніторингу.

#### **3. Основні функції відділу**

3.1. Операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації.

3.2. Контроль стану кадастрової інформації.

3.3. Операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації.

3.4. Операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру.

3.5. Операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації.

3.6. Операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних.

3.7. Заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства.

3.8. Операції з формування кадастрових документів та їх видача за запитом.

3.9. Операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру.

3.10. Операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.

3.11. Адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей.

3.12. Розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території.

3.13. Операції з ведення банку даних містобудівного кадастру.

3.14. Попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків.

3.15. Підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта.

3.16. Внесення відомостей про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру.

3.17. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.18. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції.

3.19. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень відповідно до сфери діяльності відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету.

3.20. Бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.21. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Права відділу.**

4.1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і органів місцевого самоврядування, інформацію, що необхідна для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

4.4. Вносити до відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури або разом з ним до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції.

4.5. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

4.6. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням

#### **5. Керівництво відділом.**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

5.2.3. Координує роботу відділу.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

#### **6. Прикінцеві положення.**

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до земельних відносин та містобудівного кадастру не допускається.

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

**Начальник управління архітектури і містобудування  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

(підписано)

**Л.В. Кириченко**

Євстропова О.В.

Додаток 20.4  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з правової роботи, діловодства та фінансів Управління**  
**архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор з правової роботи, діловодства та фінансів (далі - Сектор) є структурним підрозділом Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою організації роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням, його працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах; забезпечення реалізації кадрової роботи в Управлінні; організація діловодства в Управлінні.

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

1.4. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

1.5. У питаннях проведення кадрової роботи керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці та Пенсійного фонду.

1.6. З питань бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Положенням про управління та посадовою інструкцією.

**2. Основні завдання сектору.**

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням та його структурними



підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Представництво інтересів в судах.

2.3. Організація та ведення кадрової роботи.

2.4. Організація діловодства в Управлінні

2.5. Організація єдиного порядку документування і роботи з документами на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення.

2.6. Ведення архівної справи Управління.

2.7. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, листів, що надійшли до Управління.

### **3. Основні функції сектору.**

3.1. Організація та участь у забезпеченні реалізації правової політики у сфері земельних відносин та містобудування, правильного застосування законодавства в Управлінні, у представленні інтересів Управління в судах.

3.2. Розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. Перевірка на відповідність законодавству України проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Управління та інших актів, підготовлених структурними підрозділами, що подаються на підпис начальника Управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. Перегляд разом із структурними підрозділами нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.5. Інформування начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.6. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погодження (візування) проектів договорів.

3.7. Претензійна та позовна робота.

3.8. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання начальника Управління письмових висновків з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.9. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Управлінні.

3.10. Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням його керівника розгляд звернень.

3.11. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади.

3.12. Забезпечення в установленому порядку та здійснення представлення інтересів Управління в судах та інших органах.

3.13. Оформлення документів про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, надання їм необхідних довідок та інших документів, пов'язаних з роботою.

3.14. Заповнення, зберігання і видача трудових книжок у відповідності до діючої інструкції.

3.15. Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Забезпечення ведення обліку і звітності з особового складу.

3.17. Організація ведення табельного обліку працівників.

3.18. Оформлення відпусток і листів тимчасової непрацездатності працівників.

3.19. Оформлення і видача виписок із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше.

3.20. Ведення облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

3.21. Організація систематичного контролю за станом трудової дисципліни, оформлення матеріалів щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.22. Формування кадрового резерву, забезпечення його підготовки, організація стажування працівників.

3.23. Забезпечення ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами фізичних та юридичних осіб, що надійшли до Управління.

3.24. Забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг фізичних та юридичних осіб.

3.25. Здійснення прийому, реєстрації, обліку вхідної і вихідної кореспонденції, та передача її начальнику Управління та виконавцям.

3.26. Засвідчення вірності копії документів, що стосуються діяльності Управління.

3.27. Виконання інші функції, які впливають з покладених на сектор завдань.

#### **4. Права сектору.**

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління.

4.2. Брати участь в нарадах, засіданнях, комісіях тощо, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції Управління.

4.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Вносити начальнику Управління пропозиції з питань удосконалення діловодства, правової та кадрової роботи.

4.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

#### **5. Керівництво сектором.**

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Завідувач сектора:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектора.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників сектора.

5.2.3. Координує роботу сектора.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектора, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками сектора, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі.

#### **6. Прикінцеві положення.**

6.1. Сектор взаємодіє з структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції сектору.

6.2. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, діловодства та кадрової роботи не допускається.

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

**Начальник управління архітектури і містобудування  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

(підписано)

**Л.В. Кириченко**

Когут А.В.

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого  
скликання 23 січня 2018  
додаток № 21

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління охорони здоров'я**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

## 1. Загальні положення

1.1. Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Повна назва: Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Скорочена назва: Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області

Місцезнаходження: 39803. Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру 10 - А, телефон/факс 2-22-75;

1.2. Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі по тексту – УОЗ) у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, наказами і розпорядженнями ДОЗ ПОДА, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, методичними та нормативними матеріалами з організації медичної статистики, законодавчими та нормативними актами про охорону праці, документацією СУЯ та даним Положенням.

1.3. Формування майна УОЗ здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1.4. УОЗ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп;

1.5. УОЗ є неприбутковою бюджетною установою і не є платником податку на прибуток та податку на додану вартість.

1.6. УОЗ забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Засновником (Власником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

1.7. У разі припинення діяльності УОЗ (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) кошти та майно переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів міського бюджету.

1.8. Доходи (прибутки) УОЗ використовуються виключно для фінансування витрат на утримання УОЗ, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

## 2. Основні завдання управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

- 2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я.
- 2.2. Координація, методичне, оперативне керівництво та контроль за діяльністю лікувально-профілактичних закладів первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню міста.
- 2.3. Методичне керівництво комунальними медичними закладами, підприємствами, установами в єдиному медичному просторі.
- 2.4. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення первинною медико-санітарною та вторинною спеціалізованою медичною допомогою.
- 2.5. Організація та здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації.
- 2.6. Забезпечення Політики виконавчого комітету в сфері якості, вимоги відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимог МС ISO 9001: 2008 (ДСТУ ISO 9001 – 2009).
- 2.7. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
- 2.8. Організація роботи щодо обробки персональних даних та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них в базах персональних даних УОЗ:
- Працівників УОЗ в базах персональних даних «Кадри», «Бухгалтерія»;
  - Громадян та пацієнтів в базі персональних даних КМІС «Медичний Кластер»;
  - Громадян в базі персональних даних «Звернення громадян»;
  - Контрагентів в базі персональних даних «Фізичні та юридичні особи УОЗ».

### **3. Основна діяльність та функції управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

Видом діяльності УОЗ є регулювання у сферах охорони здоров'я, освіти, культури та інших соціальних сферах, крім обов'язкового соціального страхування (КВЕД 84.12).

У відповідності з покладеними на нього завданнями УОЗ виконує такі функції:

- контроль за наданням якісної первинної медико-санітарної медичної допомоги та вторинної спеціалізованої медичної допомоги в разі необхідності проведення запобіжних та коригуючих дій;
- готує пропозиції до стратегічного комітету з питань охорони здоров'я та соціально-економічного розвитку міста;
- готує проект рішення бюджету галузі охорони здоров'я на наступний рік і подає його на розгляд міської ради;
- готує пропозиції для проведення реформування в галузі охорони здоров'я міста з надання якісної первинної медико-санітарної та вторинної спеціалізованої медичної допомоги населенню міста;

- аналізує та контролює стан інфекційної захворюваності, її динаміку та розробляє план заходів по профілактиці та боротьбі з інфекційними хворобами;
- контролює виконання плану профілактичних щеплень лікувально – профілактичними, комунальними медичними закладами та підприємствами, лікарями загальної практики - сімейної медицини та приймає відповідні коригуючі дії;
- систематично контролює і аналізує діяльність закладів охорони здоров'я та удосконалює форми і методи їх роботи;
- проводить аналіз кількісних та якісних показників діяльності закладів охорони здоров'я, їх структурних підрозділів, комунальних медичних підприємств, установ з наступним розробленням запобіжних та коригуючих заходів, направлених на покращення якості надання первинної медико-санітарної та вторинної спеціалізованої медичної допомоги населенню міста;
- перевіряє достовірність статистичних даних в лікувально – профілактичних закладах первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню;
- забезпечує своєчасне надання статистичних звітів, інформації на виконання наказів МОЗ України, ДОЗ ПОДА, розпоряджень міського голови, рішень міського виконавчого комітету, сесій Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області згідно делегованих повноважень;
- організовує контроль проведення санітарно-освітньої роботи серед населення;
- організовує розгляд заяв, скарг та звернень громадян міста з питань надання медичної допомоги на первинному та вторинному рівнях;
- готує матеріали на апаратні наради виконавчого комітету міської ради;
- готує проекти рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови;
- організовує взаємодію з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян в межах делегованих повноважень;
- взаємодіє у встановленому порядку з лікувально - профілактичними закладами, управліннями, відділами міськвиконкому щодо роботи з базами персональних даних: «Кадри», «Бухгалтерія», «Звернення громадян», «Фізичні та юридичні особи», КМІС «Медичний Кластер» УОЗ;
- здійснює обробку персональних даних працівників УОЗ в базі персональних даних «Кадри» в частині особових справ працівників, особових карток працівників, інформації про працівників УОЗ та лікувально-профілактичних закладів, підпорядкованих УОЗ, а також інформації, розміщеної в електронних базах даних «Облік медичних кадрів України», наказів про прийняття на роботу, звільнення та переведення, копій звітів форми № 4-ПН та інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників. Забезпечує захист персональних даних працівників, які обробляються, захист в частині окремих складових бази персональних даних «Кадри», розміщеної в електронній базі даних «Облік медичних кадрів України». Здійснює контроль

за виконанням відповідних функцій керівниками структурних підрозділів, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних по лікувально-профілактичних закладах;

- здійснює обробку персональних даних працівників УОЗ в базі персональних даних «Бухгалтерія» в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, звітів форми № 1-ДФ, щодо сум нарахованого єдиного соціального внеску, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників. Забезпечує захист персональних даних працівників УОЗ при їх обробленні;

- здійснює обробку персональних даних громадян, членів їх сімей та рідних в базі персональних даних «Звернення громадян» УОЗ і розміщеної в програмному модулі «Документообіг», в частині паспортних даних, адрес, номерів телефонів, місця роботи, навчання, перебування на диспансерному обліку, поставлених діагнозів, лікування, оздоровлення;

- здійснює обробку персональних даних громадян, зареєстрованих в базі персональних даних КМІС «Медичний Кластер» УОЗ і розміщеної в електронних базах даних, в частині паспортних даних, місця роботи, соціального статусу, діагнозів, об'єктивних даних, стану здоров'я, обстеження, лікування, оздоровлення, перебування на диспансерному обліку, лікування в міських, обласних, республіканських лікувально-профілактичних закладах;

- здійснює обробку персональних даних фізичних та юридичних осіб в базі персональних даних «Фізичні та юридичні особи» УОЗ, персональні дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності в частині паспортних даних, ідентифікаційного номера фізичної особи, назви організації, ЄДРПОУ, МФО, банківського рахунку.

#### **4. Права управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

- видавати накази згідно з законодавством обов'язкові для виконання керівниками лікувально-профілактичних закладів, комунальних медичних підприємств з питань, що належать до його компетенції;

- порушувати питання про відповідальність керівників лікувально-профілактичних закладів у порядку, встановленому законом в разі невиконання наказів УОЗ, несвоєчасної подачі інформації для надання у виконавчий комітет, міську раду, ДООЗ ПОДА та інші органи влади;

- контролювати використання в установленому законодавством порядку бюджетних коштів та добровільних внесків переданих підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами;

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



- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні для роботи документи та інші матеріали;
- одержувати щоденну оперативну інформацію про фактично виконані виклики бригад екстреної та невідкладної медичної допомоги;
- скликати в установленому порядку медичні ради, оперативні наради з питань, що належать до його компетенції;
- проводити перевірки, аналізувати роботу лікувально-профілактичних комунальних закладів, установ, медичних підприємств міста, ФОПів, амбулаторій загальної практики - сімейної медицини та приймати в разі необхідності відповідні запобіжні та коригуючі дії.

## 5. Організація роботи

5.1. Організація роботи регламентується «Положенням про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».

5.2. Зарахування до кадрового резерву, на стажування, прийняття та переведення на посади в органах місцевого самоврядування, присвоєння рангу посадовим особам місцевого самоврядування, продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та звільнення з посад, здійснюється за розпорядженням міського голови.

5.3. Посадові інструкції посадових осіб та начальника управління затверджуються міським головою.

5.4. Положення про УОЗ та його відділи затверджуються рішенням міської ради.

5.5. УОЗ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.6. Структуру, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання по УОЗ визначає міська рада.

5.7. Кошторис доходів та видатків, штатний розпис УОЗ затверджує міський голова.

5.8. На підставі рішень міської ради, при управлінні можуть створюватися окремі підрозділи (централізована бухгалтерія, відділи, сектори, центри, кабінети).

5.9. Для проведення аналізу роботи лікувально – профілактичних закладів первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню, комунальних та медичних підприємств міста, прийняття відповідних рішень що належать до компетенції УОЗ утворюється медична рада:

- очолює медичну раду начальник управління (голова ради);
- до складу медичної ради входять: секретар ради, члени ради: заступник начальника управління, начальники відділів управління, керівники та заступники лікувально-профілактичних закладів міста;
- членами медичної ради УОЗ можуть бути: головний лікар МСЧ ПрАТ „Полтавський ГЗК” (за згодою), завідувач Горішньоплавнівської підстанції

екстреної медичної допомоги та медицини катастроф №2 (за згодою), директори комунальних медичних підприємств;

- склад медичної ради затверджується заступником міського голови за поданням начальника управління.

5.10. Для координації роботи лікувально-профілактичних закладів, комунальних та медичних підприємств міста, амбулаторій загальної практики - сімейної медицини, проведення контрольних перевірок, та службових розслідувань при УОЗ можуть утворюватись та затверджуватися:

- координаційні ради, комісії, наглядові ради;
- міські фахівці (позаштатні).

Склад координаційних рад і комісій та положення про них затверджує начальник управління.

Міські позаштатні фахівці УОЗ затверджуються міським головою за поданням начальника управління.

5.11. Для оперативного контролю за діяльністю лікувально-профілактичних закладів, установ, комунальних медичних підприємств міста УОЗ щотижня проводить оперативні наради.

## **6. Керівництво управлінням охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

6.1. УОЗ очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

6.2. Начальник управління має заступника, який безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

6.3. Всі посадові особи, які є працівниками органу місцевого самоврядування, приймаються на посаду на конкурсній основі.

## **7. Начальник управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:**

- в своїй роботі підпорядковується заступнику міського голови згідно розподілу обов'язків;

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на УОЗ завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління;

- видає у межах своєї компетенції накази та доручення, організовує і контролює їх виконання;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання УОЗ;

- службовці та робітники призначаються на посади і звільняються з посад наказом начальника управління;
- має право брати участь в засіданнях виконавчого комітету, міської ради та виступати з питань, що належать до його компетенції;
- постійно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на УОЗ, у відповідних засобах масової інформації;
- розглядає і затверджує кошториси, штатні розписи, зведені баланси закладів охорони здоров'я міста, комунальних медичних підприємств, установ;
- забезпечує своєчасне подання контролюючим органам фінансової, бухгалтерської та статистичної звітності;
- забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби і боротьби з корупцією;
- бере участь у реалізації процесів Системи управління якістю послугами медичної допомоги населенню МОП –12;
- організовує розробку документів законодавчих та нормативних актів, місцевих програм, що належать до компетенції УОЗ;
- організовує розробку системних програмних модулів для розвитку іт-технологій по міській галузі охорони здоров'я;
- вносить пропозиції по роботі керівників лікувально-профілактичних закладів міста, установ, комунальних медичних підприємств;
- вносить пропозиції по резервному складу керівників лікувально - профілактичних закладів міста;
- готує подання на міського голову про притягнення до відповідальності головних лікарів лікувально - профілактичних закладів міста, установ, комунальних медичних підприємств;
- подає клопотання на міського голову про дострокове розірвання контракту з керівниками лікувально-профілактичних закладів міста, установ, комунальних медичних підприємств при досягненні підпорядкованим лікувально-профілактичним закладом незадовільних показників, порушень фінансової дисципліни і неякісного господарювання;
- видає накази про встановлення премій, надбавок, доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги керівникам лікувально-профілактичних закладів та їх заступникам у межах наявних коштів на оплату праці та затвердженого акту виконаних робіт за умовами контракту;
- діє без доручення від імені УОЗ, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій.

Начальник управління охорони здоров'я  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

Ю.В. Ковпак

Додаток 21.1  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого  
скликання  
23 січня 2018

**Положення  
про аналітичний відділ управління охорони здоров'я  
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Аналітичний відділ є структурним підрозділом управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської обл.).

1.2. У своїй діяльності АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області є підзвітним і підконтрольним управлінню охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

1.3. АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області у своїй діяльності керується:

Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», Законом України № 2801-XII від 19.11.1992р. «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Законом України № 2297-VI від 01.06.2010 р., Постановами вищих органів влади, нормативними документами МОЗ України, наказами і дорученнями ДОЗ ПОДА, розпорядженнями ПОДА, рішеннями міського виконавчого комітету, сесій Горішньоплавнівської міської ради, розпорядженнями міського голови, методичними та нормативними матеріалами з організації медичної статистики, законодавчими та нормативними актами з охорони праці, документацією СУЯ та даним Положенням.

**2. Основні завдання аналітичного відділу**

2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я.

2.2. Координація, методичне, оперативне керівництво та контроль за діяльністю лікувально-профілактичних закладів первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню міста.

2.3. Координація діяльності комунальних медичними закладів, установ, МСЧ ПрАТ «ПГЗК».

2.4. Забезпечення Політики виконавчого комітету в сфері якості, вимоги відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимог МС ISO 9001:2008 (ДСТУ ISO 9001 – 2009).

2.5. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.6. Організація роботи щодо обробки персональних даних фізичних осіб в базі персональних даних «Кадри», «Звернення громадян» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

2.7. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо висвітлення діяльності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області за результатами моніторингу інформації, їх оприлюднення в засобах масової інформації.

2.8. Проведення аналізу стану поінформованості громадськості про діяльність управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, результатів соціологічних та експертних досліджень громадської думки щодо діяльності управління.

### **3. Функції аналітичного відділу**

Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області та інші працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть персональну відповідальність згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок і умови проходження служби в органах місцевого самоврядування, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, наказами начальника управління, Положенням про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи управління і посадовими інструкціями працівників управління

Згідно з покладеними на нього завданнями, аналітичний відділ виконує такі функції:

- контролює надання якісної первинної медико-санітарної медичної допомоги та вторинної спеціалізованої медичної допомоги;
- готує пропозиції до стратегічного комітету з питань охорони здоров'я та соціально-економічного розвитку міста;
- готує пропозиції для проведення реформування в галузі охорони здоров'я міста з надання якісної первинної медико-санітарної та вторинної спеціалізованої медичної допомоги населенню міста;
- контролює виконання плану профілактичних щеплень лікувально-профілактичними, комунальними закладами, установами, медичними підприємствами, лікарями загальної практики - сімейної медицини;
- проводить аналіз кількісних та якісних показників діяльності закладів охорони здоров'я, їх структурних підрозділів, комунальних медичних підприємств, мережі амбулаторій загальної практики - сімейної медицини;
- перевіряє достовірність статистичних даних в лікувально-профілактичних закладах первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню, установах, комунальних медичних підприємствах;

- забезпечує своєчасний збір, аналіз, подання статистичних звітів до ДОЗ ПОДА, ОІАЦ МС, обласної клінічної лікарні ім. М.В. Скліфосовського, дитячої обласної клінічної лікарні.
- надає інформацію на виконання наказів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, МОЗ України, розпоряджень, доручень голови ПОДА, наказів, доручень ДОЗ ПОДА, розпоряджень міського голови, рішень міського виконавчого комітету, сесій Горішньоплавнівської міської ради,;
- здійснює обробку персональних даних фізичних осіб в базі персональних даних «Кадри», «Звернення громадян», в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та переведення, й інших звітів, що містять персоніфіковані дані фізичних осіб;
- організовує контроль за проведенням санітарно-освітньої роботи серед населення;
- готує проекти рішень виконавчого комітету та сесій міської ради;
- організує взаємодію з інформаційно-аналітичними відділами ЛПЗ первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги, відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради;
- бере участь у формуванні веб-сайту та інформаційного наповнення окремих рубрик;
- забезпечує дотримання режиму рубрик та службової таємниці інформаційно-аналітичних даних управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, ЛПЗ первинного та вторинного рівнів;
- відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами ЛПЗ, міськвиконкому, міської ради, відповідними підрозділами ДОЗ ПОДА, обласної клінічної лікарні ім. М.В. Скліфосовського, дитячої обласної клінічної лікарні, обласними диспансерами.

#### **4. Права аналітичного відділу**

- готувати накази згідно з законодавством обов'язкові для виконання керівниками лікувально-профілактичних закладів, комунальних медичних підприємств, установ, що належать до його компетенції;
- порушувати питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом в разі невиконання наказів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, несвоєчасної подачі інформації для надання в структурні підрозділи, виконавчий комітет, ДОЗ ПОДА та інші органи влади;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, міського виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні для роботи документи та інші матеріали;

- проводити медичні ради, оперативні наради з питань, круглі столи, конференції, семінари, що належать до його компетенції;
- проводити перевірки, аналізувати роботу лікувально-профілактичних, комунальних закладів, установ та приймати в разі необхідності відповідні запобіжні та коригуючі дії.

## **5. Організація роботи**

5.1. Організація роботи регламентується Положенням про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу, внутрішнім розпорядком управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;

5.2. Посадові інструкції працівників АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області - посадових осіб затверджуються міським головою;

## **6. Керівництво аналітичного відділу**

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;

6.2. Працівники АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області призначаються на посади на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються з посад розпорядженням міського голови за узгодженням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

## **7. Начальник аналітичного відділу**

- в своїй роботі підпорядковується начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- здійснює безпосереднє керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ, розподіляє обов'язки між співробітниками відділу;
- готує в межах своєї компетенції накази, проекти рішень виконавчого комітету, міської ради і контролює їх виконання;
- надає інформацію на запити до ДОЗ ПОДА, ОІАЦ МС, обласної клінічної лікарні ім. М.В. Скліфосовського, дитячої обласної клінічної лікарні;
- розробляє Положення про відділ і посадові інструкції його працівників в установленому законодавством порядку;
- має право брати участь в засіданнях управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;
- постійно інформує населення через засоби масової інформації про стан виконання повноважень, покладених на управління за дорученням начальника

управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;

- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби і боротьби з корупцією, порядку обробки та захисту персональних даних фізичних осіб;
- бере участь у реалізації процесів Системи управління якістю послугами медичної допомоги населенню МОП–12;
- організовує розробку документів законодавчих та нормативних актів, місцевих програм, що належать до компетенції відділу;
- надає начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області пропозиції щодо удосконалення структури відділу, про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, заохочення працівників відділу і застосування щодо них заходів дисциплінарного впливу;
- опрацьовує документи або проекти документів, що готуються відділом та вносяться в установленому порядку на розгляд начальника управління;
- забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед начальником управління про виконання планів роботи та завдань;
- надає інформацію та проекти рішень
- розробляє план роботи управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;
- готує матеріали на засідання координаційної ради з питань з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та боротьби з наркоманією при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області
- очолює міську протиракову комісію;
- проводить службові розслідування, що належать до компетенції управління охорони здоров'я;
- готує матеріали на засідання медичних рад управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;
- здійснює за дорученням начальника управління інші функції.

Начальник управління охорони здоров'я

Горішньоплавнівської міської ради

Полтавської області

(підписано)

Ю.В. Ковпак

Дудник



Додаток 21.2  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23 січня 2018

**Положення**  
**про відділ фінансово-економічної діяльності управління**  
**охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансово-економічної діяльності є структурним підрозділом управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області).

1.2. У своїй діяльності відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є підзвітним і підконтрольним управлінню охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. Відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у своїй діяльності керується:

Конституцією України, Законом "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України № 2801-ХІІ від 19.11.1992 р. "Основи законодавства України про охорону здоров'я", Законом України № 2297-VI від 01.06.2010 р. «Про захист персональних даних», Бюджетним Кодексом України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, чинним цивільним, трудовим, фінансовим законодавством, Указами Президента та Постановами КМУ, Положенням про управління, Постановами вищих органів влади, нормативними документами МОЗ України, рішеннями міського виконавчого комітету, сесій Горішньоплавнівської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами і розпорядженнями ДОЗ ПОДА, наказами начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

**2. Основні завдання відділу ФЕД**

2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.2. Складання проекту бюджету галузі та доведення його до фінансового управління міста.

2.3. Доведення контрольних цифр до ЛПЗ і контроль за їх виконанням.

2.4. Узагальнення та подання у вищестоячі інстанції звітів з фінансової діяльності закладів за відповідний період.

2.5. Планування фінансово-господарської діяльності управління, проведення розрахунків та проектів до кошторису установи.

- 2.6. Методичне керівництво комунальними медичними закладами у сфері фінансово-економічної діяльності.
- 2.7. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
- 2.8. Підготовка фінансово-економічних матеріалів щодо висвітлення діяльності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області за результатами моніторингу інформації.

### **3. Функції відділу фінансово-економічної діяльності**

Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник відділу та інші працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть персональну відповідальність згідно із Законом України "Про службу в органах самоврядування" та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок і умови проходження служби в органах місцевого самоврядування, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, наказами начальника управління, Положенням про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи управління і посадовими інструкціями. У відповідності з покладеними на нього завданнями відділ фінансово-економічної діяльності виконує такі функції:

- готує проект бюджету управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- готує проект штатного розпису;
- контролює виконання кошторисних призначень;
- готує пропозиції з фінансово-економічних питань до стратегічного комітету з питань охорони здоров'я та соціально-економічного розвитку міста;
- контролює виконання бюджету лікувально-профілактичними закладами;
- забезпечує своєчасне надання фінансово-економічних звітів, інформації на виконання наказів МОЗ України, ДОЗ ПОДА, розпоряджень та рішень міського голови, міського виконавчого комітету, сесій Горішньоплавнівської міської ради, управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- готує проекти рішень виконавчого комітету та сесій міської ради;
- організує взаємодію з економічними службами ЛПЗ, фінансовим управлінням, управлінням Державного казначейства, відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує захист персональних даних працівників управління, що обробляються.
- відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ЛПЗ, міськвиконкому, міської ради, відповідними підрозділами ДОЗ ПОДА.
- відділ взаємодіє з іншими відділами управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- на рівних правах виконує пункти прийнятого колективного договору установи.

#### **4. Права відділу ФЕД**

- Готувати проекти наказів згідно з законодавством, обов'язкові для виконання керівниками лікувально-профілактичних закладів, працівників установи з питань, що належать до його компетенції.
- Поручувати питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом в разі невиконання наказів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, несвоєчасної подачі інформації для надання в міський виконавчий комітет, міську раду, ДОЗ ПОДА та інші органи влади.
- Залучати спеціалістів економічних служб медичних закладів, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, міського виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні для роботи документи та інші матеріали;
- Готувати медичні ради, оперативні наради з питань, що належать до його компетенції;
- Проводити перевірки, аналізувати роботу лікувально-профілактичних закладів та приймати, в разі необхідності, відповідні запобіжні та коригуючі дії.

#### **5. Організація роботи відділу ФЕД**

- 5.1. Організація роботи регламентується Положенням про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, цим положенням, посадовими інструкціями працівників.
- 5.2. Посадові інструкції працівників відділу ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:
  - 5.2.1. посадових осіб затверджуються міським головою;
  - 5.2.2. службовців затверджуються начальником управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- 5.3. Працівники відділу ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області призначаються на посади на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються з посад розпорядженням міського голови за узгодженням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

#### **6. Керівництво відділу**

- 6.1. Фінансово-економічний відділ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за узгодженням начальника управління

охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

6.3. Працівники відділу виконують обов'язки згідно своїх посадових інструкцій.

#### **7. Начальник відділу фінансово-економічної діяльності**

- В своїй роботі підпорядковується начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- Здійснює безпосереднє керівництво відділом ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, розподіляє обов'язки між співробітниками відділу;
- Готує у межах своєї компетенції накази, і контролює їх виконання;
- Розробляє положення про відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області і посадові інструкції його працівників в установленому законодавством порядку;
- Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби і боротьби з корупцією.
- Організовує розробку документів законодавчих та нормативних актів, місцевих програм, що належать до компетенції відділу.
- Вносить начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області пропозиції про удосконалення структури і штатного розпису відділу та установи;
- Опрацьовує документи або проекти документів, що готуються відділом ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та вносяться в установленому порядку на розгляд начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- За дорученням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області бере участь у нарадах, що проводяться міським головою, його заступниками, ДОЗ ПОДА, семінарах та інших заходах з питань, що належать до сфери діяльності відділу ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- Здійснює за дорученням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області інші функції, пов'язані з фінансово-економічною діяльністю.

Начальник управління охорони здоров'я

Горішньоплавнівської міської ради

Полтавської області

Терещенко

(підписано)

Ю.В. Ковпак

## Додаток 21.3

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23 січня 2018

# Положення про відділ бухгалтерського обліку та технічної звітності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

## 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та технічної звітності є структурним підрозділом управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області).
- 1.2. Відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області здійснює організацію бухгалтерського обліку з використання коштів загального та спеціального фондів по меморіально - ордерній формі.
- 1.3. В своїй діяльності відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області керується Конституцією України, законами України, Законом України № 2297-VI від 01.06.2010 р. «Про захист персональних даних», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, міськвиконкому, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

## 2. Завдання та функції відділу БОТЗ

Основними завданнями відділу БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області є забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку та технічної звітності у відповідності з чинним законодавством України.

На відділ покладаються такі функції:

а) бухгалтерського обліку:

- організація роботи та оформлення фінансових документів по операціях за платежами до загального та спеціального фондів через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства-Казначейство»
- організація роботи з розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.
- контроль за раціональним використанням коштів по їх цільовому призначенню.
- облік формування і використання коштів по загальному та

спеціальному фондах.

- нарахування і виплата заробітної плати робітникам і службовцям.
- облік розрахунків щодо нарахувань та утримань внесків та податків.
- нарахування, виплата та облік матеріальної допомоги соціально незахищеним верствам населення.
- оформлення договірних відносин з підприємствами та організаціями з питань постачання матеріальних цінностей та послуг.
- контроль за збереженням основних фондів, матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів, бланків суворої звітності, що перебувають на балансі управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.
- організація роботи по передачі товарно - матеріальних цінностей з балансу установи та передача в безоплатне строкове користування.
- складання бухгалтерських, статистичних та податкових звітів.
- збереження бухгалтерських документів, здача їх до архіву.
- здійснення обробки персональних даних фізичних осіб в базі персональних даних «Бухгалтерський облік», «Фізичні та юридичні особи, персональні дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності» в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, копій звітів щодо сум нарахованого єдиного соціального внеску, про здійснення відрахування та виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персоніфіковані дані фізичних осіб.
- забезпечення захисту персональних даних фізичних осіб, які обробляються.
- проведення оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформації про платіжні транзакції на єдиному казначейському рахунку (Є-Дата).
- участь у проведенні річної інвентаризації коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

б) технічної звітності:

- проводити перевірки, аналізувати роботу лікувально-профілактичних закладів та приймати, в разі необхідності, відповідні запобіжні та коригуючі дії.
- разом з відділом фінансово-економічної діяльності здійснювати проведення аналізу фінансово-господарської діяльності ЛПЗ міста.
- брати участь у роботі комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.
- брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

### **3. Права відділу БОТЗ**

Відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської

міськради Полтавської області має право:

- 3.1. Брати участь у розгляді питань з обліку та технічної звітності і прийнятті рішень на засіданнях управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, бюджетної комісії.
- 3.2. Вимагати від усіх відділів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області належного оформлення та своєчасного надання до обліку документів.
- 3.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, громадян необхідну інформацію з питань обліку та технічної звітності.
- 3.4. Залучати за згодою начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області, відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

#### **4. Організація роботи відділу БОТЗ**

- 4.1. Організація роботи регламентується Положенням про управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників, внутрішнім розпорядком управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.
- 4.2. Посадові інструкції працівників відділу БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області:
  - 4.2.1. посадових осіб затверджуються міським головою;
  - 4.2.2. службовців затверджуються начальником управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

#### **5. Керівництво відділу БОТЗ**

- 5.1. Відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 5.2. Працівники відділу БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області призначаються на посади на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються з посад розпорядженням міського голови за узгодженням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- 5.3. Начальник відділу:

- в своїй роботі підпорядковується начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;
- здійснює безпосереднє керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- готує в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- розробляє положення про відділ в установленому законодавством порядку;
- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби і боротьби з корупцією, обробки та захисту персональних даних фізичних осіб;
- опрацьовує документи або проекти документів, що готуються відділом та вносяться в установленому порядку на розгляд начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області;
- забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед начальником управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області про виконання планів роботи та завдань;
- здійснює за дорученням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Полтавської області інші функції.

Начальник управління охорони здоров'я  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

Ю.В. Ковпак



Федоренко

Офіційний сайт Г.Оршнінь-Ошлавнівської міської ради Шолтавської області

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23 січня 2018  
додаток 22

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

1. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, є підконтрольним і підзвітним міській раді, яка його утворила відповідно до чинного законодавства України, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків та методично - Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

Повна назва - Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва – УСЗН Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

Місце знаходження: Україна, Полтавська область, м.Горішні Плавні, вул. Миру, 29.

2. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, нормативними актами про охорону праці, вимогами Системи управління якістю та цим Положенням.

3. УСЗН забезпечує виконання в місті повноважень, встановлених законодавством України, у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення; захисту прав та реалізації соціальних гарантій, визначених законодавством України для окремих категорій населення, у тому числі: ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції, працюючого населення.

4. Основним завданням УСЗН є забезпечення реалізації в місті державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення.

5. Відповідно до визначених повноважень УСЗН виконує завдання:

1) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

- 2) бере участь у розробці проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку та програм з питань соціального захисту;
- 3) вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо передбачення видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту;
- 4) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 5) розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради з питань, які належать до компетенції УСЗН;
- 6) готує та подає інформаційні матеріали та звітність щодо діяльності управління до органів місцевого самоврядування та Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) бере участь у діяльності робочих груп у межах своїх повноважень;
- 9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевої ради;
- 11) забезпечує в установленому законодавством порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є УСЗН;
- 12) постійно інформує населення з питань соціального захисту населення;
- 13) здійснює організаційно-методичне забезпечення територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина» та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг;
- 14) вивчає потребу міста в соціальних послугах;
- 15) співпрацює зі службами, установами та підприємствами з метою забезпечення соціального захисту населення;
- 16) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 17) забезпечує в установленому законодавством порядку захист персональних даних;
- 18) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

6. Відповідно до визначених повноважень УСЗН здійснює функції:

1) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- призначення державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного

закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також компенсацій та інших соціальних виплат відповідно до законодавства України;

- призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;
- надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, тощо;
- перевірка головними державними соціальними інспекторами та державними соціальними інспекторами інформації про доходи й майновий стан, обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які звертаються для призначень різних видів державних соціальних допомог, та членів їх сімей;
- інвентаризація особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку;

2) з питань надання державної соціальної підтримки окремим категоріям громадян:

- забезпечення виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, а також виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;
- взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, внесення даних до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, надання щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- участь у роботі комісії щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена;
- соціальний захист бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, в межах повноважень;
- робота, пов'язана з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників війни, осіб з інвалідністю внаслідок війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, ветеранів праці;
- організація роботи комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;

- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- 3) з питань соціального обслуговування пільгових категорій громадян:
- організація санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
  - реалізація заходів з психологічної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції;
  - влаштування людей похилого віку, осіб з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;
  - робота із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;
  - облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення автомобілями відповідно до законодавства України, в тому числі безоплатне та пільгове;
  - організація виплат відповідно до законодавства грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
  - участь у роботі комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.
- 4) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:
- Здійснення заходів професійної адаптації учасників антитерористичної операції.
  - Моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
  - Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них.
  - Соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного та вчасного проведення атестації робочих місць.
  - Аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення.

7. УСЗН для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

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

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

5) подавати до органів місцевого самоврядування, Департаменту соціального захисту населення пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

8. УСЗН під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

9. УСЗН очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством за погодженням директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

Начальник УСЗН має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням з начальником управління.

10. Начальник УСЗН:

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

2) подає на затвердження міській раді Положення про УСЗН;

3) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис УСЗН в межах фонду оплати праці його працівників;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису УСЗН;

5) узгоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

6) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

7) планує роботу УСЗН, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) подає міському голові пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади працівників у порядку, передбаченому законодавством,

присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень УСЗН;

12) забезпечує дотримання працівниками УСЗН правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) діє без доручення від імені УСЗН, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій.

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання УСЗН визначається Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області.

12. УСЗН є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

УСЗН є неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0004 і не є платником податку на додану вартість.

13. УСЗН забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

14. У разі припинення діяльності УСЗН (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів місцевого бюджету.

15. Доходи (прибутки) УСЗН використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська



Додаток 22.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з контролю та звернень громадян**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ з контролю та звернень громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами УСЗН доручень керівництва, своєчасним наданням звітності, інформаційних та інших матеріалів, відповідей на запити та звернення.
- 2.2. Забезпечення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, систематизація та передача адресатам, контроль за термінами виконання контрольних документів.
- 2.3. Проведення перевірок достовірності наданих відомостей про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням держаних соціальних допомог.
- 2.4. Проведення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.

- 2.5. Визначення ступеня нужденності заявника, членів його сім'ї або домогосподарства.
- 2.6. Організація підписки на періодичні видання, необхідні для роботи управління.
- 2.7. Організація та контроль за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.
- 2.8. Забезпечення системної роботи по розгляду звернень громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

### **3. Основні функції відділу**

- 3.1. Отримання, друкування та відправлення електронної пошти.
- 3.2. Підготовка поштових відправлень та звітування по поштовим витратам.
- 3.3. Реєстрація вхідних повідомлень з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області та повідомлень про відправлення документів.
- 3.4. Ведення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, контроль за рухом кореспонденції по управлінню та термінами виконання доручень, наданих у контрольних документах.
- 3.5. Ведення обліку звернень громадян, контроль за їх своєчасним розглядом, здійснення аналізу порушених питань.
- 3.6. Надання запитів до структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням держаних соціальних допомог.
- 3.7. Обстеження матеріально-побутових умов сімей заявників, за їх згодою, з метою визначення складу сімей, ступеня нужденності та можливості знаходження додаткових джерел отримання доходів.
- 3.8. Проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.
- 3.9. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.10. Контроль за проведенням структурними підрозділами УСЗН інформаційно - роз'яснювальної роботи у місцевих ЗМІ з метою висвітлення питань соціального захисту, складання планів та звітів про проведену роботу.
- 3.11. Оформлення передплати на періодичні видання.
- 3.12. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

### **5. Керівництво відділом**

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради Полтавської обласної державної адміністрації та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Котенко О.І.

Додаток 22.2

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб**  
**та соціально-трудових відносин**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Забезпечення соціального захисту зареєстрованих внутрішньо переміщених осіб.
- 2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціально-трудових відносин.

**3. Основні функції відділу**

- 3.1. У сфері соціального захисту зареєстрованих внутрішньо переміщених осіб:
  - 3.1.1. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

- 3.1.2. Підтримка Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб в актуальному стані шляхом внесення змін у довідки, надання запитів та інформацій до інших УСЗН з метою уникнення подвійної реєстрації, надання запитів до установ, організацій, підприємств міста для встановлення фактичного місця проживання.
- 3.1.3. Прийом документів від уповноважених представників сімей внутрішньо переміщених осіб та спеціалістів ПАТ “Державний ощадний банк України” для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
- 3.1.4. Здійснення запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою перевірки достовірності даних, отриманих від внутрішньо переміщених осіб, що звертаються за призначенням щомісячної адресної допомоги.
- 3.1.5. Забезпечення діяльності комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- 3.1.6. Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
- 3.1.7. Проведення щорічної інвентаризації особових справ осіб, які одержують щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам.
- 3.1.8. Оформлення документів щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб для тимчасового перебування.
- 3.1.9. Інформування внутрішньо переміщених осіб про механізм вирішення проблемних питань життєдіяльності під час перебування в місті.
- 3.1.10. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.1.11. Проведення заходів з повернення надлишок виплачених коштів, їх облік.
- 3.2. У сфері соціально-трудових відносин:
  - 3.2.1. Здійснення заходів професійної адаптації учасників антитерористичної операції.
  - 3.2.2. Моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
  - 3.2.3. Аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення.
  - 3.2.4. Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них, зберігання їх копій, надання рекомендацій щодо додержання вимог з питань соціального захисту працюючого населення.
  - 3.2.5. Вивчення стану трудової міграції в місті.
  - 3.2.6. Соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного та вчасного проведення атестації робочих місць.

- 3.3. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.4. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити пропозиції начальнику УСЗН з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

#### **5. Керівництво відділом**

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

#### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної

Державної адміністрації з питань соціального захисту населення

6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано) С.П.Чернявська

Тихомирова Н.Ю.

Додаток 22.3

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ грошових виплат та компенсацій**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, у складі яких є особи з інвалідністю, а також інших вразливих верств населення шляхом призначення державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 2.2. Забезпечення прийому громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.3. Забезпечення своєчасного призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.4. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для здійснення соціальних виплат згідно з чинним законодавством.



- 2.5. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, впровадженої в рамках проекту «Удосконалення надання соціальної допомоги».

### **3. Основні функції відділу**

- 3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 3.2. Прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників та соціальних працівників для призначення державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 3.3. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.
- 3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальної допомоги за єдиною заявою.
- 3.5. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень, формування особових справ.
- 3.6. Ведення журналів обліку та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.7. Здійснення призначення та перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють умови і порядок їх надання.
- 3.8. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 3.9. Формування повідомлень та електронних реєстрів передачі особових справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.10. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.11. Забезпечення діяльності комісії по нарахуванню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.12. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.13. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.14. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.15. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.16. Надання консультацій підприємствам, установам та організаціям з питань призначень усіх видів державних соціальних допомог.
- 3.17. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.18. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних виплат.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### **5. Керівництво відділом**

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

#### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Додаток 22.3.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**Положення  
про сектор прийняття рішень  
відділу грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання сектору**

- 2.1. Забезпечення своєчасного призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.2. Забезпечення контролю за правильністю нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.3. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, впровадженої в рамках проекту «Удосконалення надання соціальної допомоги».

### **3. Основні функції сектору**

- 3.1. Здійснення призначення та перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 3.2. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 3.3. Ведення журналу реєстрації обробки заяв/особових справ, журналу прийнятих рішень та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.4. Формування повідомлень та електронних реєстрів передачі особових справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.5. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.6. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.7. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.8. Надання звітності з питань, що належать до повноважень сектору.
- 3.9. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних виплат.

### **4. Права сектору**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

### **5. Керівництво сектором**

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

#### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Додаток 22.3.2

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**Положення  
про сектор прийому громадян  
відділу грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області ( далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання сектору**

- 2.1. Забезпечення прийому громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.2. Формування особових справ отримувачів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 2.3. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, впровадженої в рамках проекту «Удосконалення надання соціальної допомоги».

### **3. Основні функції сектору**

- 3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції сектору.
- 3.2. Прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників та соціальних працівників для призначення державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 3.3. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.
- 3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальної допомоги за єдиною заявою.
- 3.5. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень, формування особових справ.
- 3.6. Ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.6. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.7. Забезпечення діяльності комісії по нарахуванню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.8. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.9. Надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.10. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних виплат.

### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

## 5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

## 6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська



Додаток 22.4

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ обслуговування пільгових категорій громадян**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ обслуговування пільгових категорій громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної соціальної політики в сфері обслуговування пільгових категорій громадян.
- 2.2. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій Кременчуцьким об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України.

**3. Основні функції відділу**

- 3.1. Ведення обліку пільгових категорій громадян, потребуючих санаторно-курортного лікування, та його організація відповідно до Порядку забезпечення санаторно - курортними путівками деяких категорій громадян.

- 3.2. Оформлення документів для виплати грошових компенсацій за невикористані санаторно-курортні путівки та самостійне санаторно-курортне лікування.
- 3.3. Оформлення документів для надання статусів і видачі відповідних посвідчень особам пільгових категорій громадян.
- 3.4. Оформлення документів для здійснення пільгового проїзду ветеранами війни.
- 3.5. Оформлення особових справ для виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.
- 3.6. Організація направлення учасників антитерористичної операції до підприємств, установ, організацій та закладів будь-якої форми власності, які здійснюють реабілітаційні заходи.
- 3.7. Наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності.
- 3.8. Забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації та надання направлень на отримання протезно-ортопедичних виробів.
- 3.9. Оформлення документів для забезпечення легковими автомобілями осіб з інвалідністю, зокрема дітей-інвалідів, які мають право на їх отримання безоплатно або на пільгових умовах.
- 3.10. Ведення обліку та оформлення документів на автомобілі, які підлягають перереєстрації, реалізації або переробці на металобрухт.
- 3.11. Оформлення виплат особам з інвалідністю компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування.
- 3.12. Забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 3.13. Оформлення документів для влаштування громадян на державне утримання в будинки - інтернати.
- 3.14. Забезпечення проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу.
- 3.15. Проведення перевірок правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, їх виплати та припинення.
- 3.16. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.17. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.18. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.19. Надання консультацій громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань обслуговування пільгових категорій громадян.
- 3.20. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

- організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
  - 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
  - 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

#### **5. Керівництво відділом**

- 5.1 Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3 Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

#### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ в заємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Додаток 22.5

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності УСЗН та складення звітності.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
  - 2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх господарських резервів.

### **3. Основні функції відділу**

- 3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
- 3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.
- 3.4. Забезпечує фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання регіональних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з обласного бюджету.
- 3.5. Забезпечує фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання місцевих програм соціального захисту населення.
- 3.6. Складає бюджетні запити та паспорти бюджетних програм, звіти про їх виконання.
- 3.7. Щомісяця готує інформацію про фактично нараховані суми пільг, субсидій, державних соціальних допомог та акти звіряння розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами відповідних послуг і надсилає їх фінансовому управлінню міської ради.
- 3.8. Здійснює поточний контроль за:
  - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
  - правильністю зарахування та використання власних надходжень.
- 3.9. Здійснює методичне керівництво з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня.
- 3.10. Своєчасно подає звітність.
- 3.11. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
  - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 3.13. Контроль за цільовими витратами коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків по бюджету з урахуванням внесених до них в установленому порядку змін.
- 3.14. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.
- 3.15. Забезпечує:
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
  - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
  - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
  - зберігання звітності, оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;
  - надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан УСЗН, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
  - відповідні структурні підрозділи УСЗН даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.
- 3.16. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- 3.17. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни в УСЗН та розпорядниками коштів нижчого рівня.
- 3.18. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
- 3.19. Забезпечення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати і надбавок до неї, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності.

- 3.20. Складання кошторисів видатків апарату УСЗН, на виплату державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, інших виплат.
- 3.21. Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації.
- 3.22. Складення штатного розпису працівників апарату управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.5. Представляти УСЗН в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
- 4.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

#### **5. Керівництво відділом**

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Прийняття (передача) справ 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, копія якого надсилається до виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

- 5.3. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.4. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.5. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

#### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська



Додаток 22.5.1

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**Положення  
про сектор обліку субвенцій відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
управління соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про УСЗН, відділ бухгалтерського обліку та звітності та сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання сектору**

- 2.1. Забезпечення організації бухгалтерського обліку субвенцій відповідно до вимог бюджетного законодавства.
- 2.2. Забезпечення цільового використання коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків.
- 2.3. Забезпечення фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного та обласного бюджетів.

**3. Основні функції сектору**

- 3.1. Здійснення обліку надходження субвенцій, забезпечення їх цільового використання, своєчасного фінансування відповідних видатків,

- достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 3.2. Підготовка щомісячних інформацій про фактично нараховані суми пільг, субсидій, держаних соціальних допомог, компенсацій.
  - 3.3. Проведення щомісячних звірок розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами послуг, складання відповідних актів.
  - 3.4. Забезпечення перерахування сум субвенцій на фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення згідно з помісячним розписом асигнувань в межах фактичних зобов'язань.
  - 3.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
  - 3.6. Своєчасне надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

#### **4. Права сектору**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 4.5. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

#### **5. Керівництво сектором**

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та

виконавської дисципліни.

- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

## 6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Додаток 22.6

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ персоніфікованого обліку**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ персоніфікованого обліку (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Забезпечення єдиного державного обліку фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою згідно із законами України (далі - пільговики), отримують соціальні стипендії, державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.
- 2.2. Забезпечення надання передбачених законодавством пільг особам, які мають на них право.
- 2.3. Забезпечення надання соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.
- 2.4. Забезпечення надання державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.

### 3. Основні функції відділу

- 3.1. Здійснення персоніфікованого обліку пільговиків, студентів (курсантів) вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації, які навчаються за денною формою за державним замовленням, осіб, які отримують державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту, та членам їх сімей шляхом підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі - ЄДАРП).
- 3.2. Збирання, систематизація і зберігання інформації про пільговиків, студентів, осіб, які отримують державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту, та членам їх сімей, забезпечення її автоматизованого використання для контролю відомостей, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги, і проведення виплати соціальних стипендій та державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.
- 3.3. Реалізація права на отримання пільг окремими категоріями громадян, у тому числі за умови, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу.
- 3.4. Формування персональних облікових карток згідно з формою «1-пільга».
- 3.5. Внесення до Реєстру відповідних уточнень у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії окремих норм законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.
- 3.6. Своєчасне внесення до баз даних ЄДАРП відомостей від пільговиків, а також від державних органів, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану, зокрема про осіб, які померли.
- 3.7. Приймання від підприємств та організацій, що надають послуги, щомісячних розрахунків щодо вартості послуг, наданих пільговикам у минулому місяці, згідно з формою "2-пільга".
- 3.8. Перевірка даних, які подаються підприємствами - постачальниками послуг для відшкодування витрат за надані пільговикам послуги.
- 3.9. Перевірка списків осіб, які мають право на пільги за професійною ознакою, від бюджетних установ.
- 3.10. Приймання розрахунків за формою, що встановлюється договором на перевезення пільгових категорій громадян.
- 3.11. Зв'язання інформації, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги.
- 3.12. Складання щомісячних актів звірки розрахунків за формою «3-пільга».

- 3.13. Підготовка документів для розгляду комісією по нарахуванню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.14. Забезпечення надання пільг на встановлення телефонів особам з інвалідністю I і II груп по захворюванню.
- 3.15. Звіряння списків кандидатів на отримання щорічної одноразової допомоги до Дня Перемоги.
- 3.16. Надання до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області звірених списків кандидатів на отримання грошових виплат, передбачених регіональними програмами соціального захисту деяких пільгових категорій громадян.
- 3.17. Формування та подання щомісячних заявок щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) на підставі звірених списків, отриманих від вищих навчальних закладів міста.
- 3.18. Приймання документів, прийняття рішення та формування списків для проведення виплати державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.
- 3.19. Приймання документів, прийняття рішення для надання пільг на тверде паливо та скраплений газ.
- 3.20. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.21. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.22. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.23. Надання консультацій пільговикам, студентам, постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей, підприємствам та організаціям, що надають послуги.
- 3.24. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ

функцій.

### **5. Керівництво відділом**

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

### **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Додаток 22.7

до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської  
ради Полтавської області  
сьомого скликання  
23 січня 2018

**Положення**  
**про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту**  
**управління соціального захисту населення**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту (далі сектор) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

**2. Основні завдання сектору**

- 2.1. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи УСЗН, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, а також інших інформаційних ресурсів.
- 2.2. Запровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.
- 2.3. Забезпечення електронного зв'язку для обміну інформацією з Департаментом соціального захисту населення Полтавської ОДА, підприємствами, установами, організаціями, структурними підрозділами органів місцевого самоврядування та УСЗН.
- 2.4. Забезпечення технічного обслуговування офісної техніки.



### **3. Основні функції сектору**

- 3.1. Забезпечення коректного функціонування встановлених програмних комплексів, впровадження нових програм, своєчасне внесення змін до них та оновлення баз даних, які надходять з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.2. Електронна обробка інформації, необхідної для роботи всіх структурних підрозділів УСЗН, зокрема підготовка інформації з електронних носіїв для ведення звітності.
- 3.3. Забезпечення робіт із захисту інформації та адміністрування комп'ютерної локальної мережі.
- 3.4. Програмне супроводження електронного обміну даними з підприємствами - надавачами житлово - комунальних послуг.
- 3.5. Нескладний ремонт техніки та її поточне технічне обслуговування, встановлення нового обладнання, комп'ютерних аксесуарів та периферії.
- 3.6. Забезпечення функціонування електронного зв'язку.
- 3.7. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з комп'ютерною технікою та програмними комплексами.
- 3.8. Друк роздаткових інформаційних та інших матеріалів, виготовлення реєстраційних журналів для інших підрозділів управління.

### **4. Права сектору**

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

### **5. Керівництво сектором**

- 5.1. Керівництво здійснює начальник сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та

виконавської дисципліни.

- 5.5. Начальник сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

## 6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

С.П.Чернявська

Попель В.Б.

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23.01.2018  
додаток № 23

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м.Горішні Плавні

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі відділ освіти) є самостійним відділом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підзвітний і підконтрольний раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові та заступнику міського голови, згідно розподілу обов'язків. З питань здійснення делегованих державою повноважень підконтрольний Полтавській обласній державній адміністрації.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами вищих органів (галузевого Міністерства, Департаменту освіти і науки), рішеннями виконавчого комітету та міської ради, політикою виконкому в сфері якості, вимогами відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимогами ДСТУ ISO серії 9001, а також Положенням про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. У разі ліквідації відділу освіти його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

## **2. Основні завдання відділу освіти:**

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти на відповідній території (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища міста).

2.2. Аналіз стану освіти в місті, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання міської програми розвитку освіти.

2.3. Планування, забезпечення розвитку, створення умов для здобуття громадянами дошкільної, початкової, базової середньої та позашкільної освіти. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування. Забезпечення доступності дошкільної та середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території міста та вжиття заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними закладами освіти комунальної форми власності, розташованими на території міста та с. Дмитрівка.

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування закладів освіти, що знаходяться в комунальній власності, організація їх фінансового забезпечення, координація діяльності цих закладів, а також закладів освіти інших форм власності.

2.6. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах освіти.

- 2.7. Комплектування закладів освіти керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 2.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у освітньому процесі закладів освіти міста.
- 2.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах освіти.
- 2.10. Здійснення міжнародного співробітництва.
- 2.11. Здійснення інших повноважень у сфері освіти, передбачених законодавством про освіту.

### **3. Основні функції відділу освіти (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих державою повноважень):**

#### ***3.1. Організація мережі та здійснення керівництва загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними закладами освіти міста:***

- 3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними закладами освіти комунальної форми власності, розташованими на території міста, згідно методики процесу МОП-13 «Управління послугами освіти».
- 3.1.2. Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до міської ради 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 закладів освіти; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.
- 3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти комунальної форми власності, забезпечує гласність його результатів.
- 3.1.5. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми закладами освіти 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 міської ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, сприяє організації їх навчання (у тому числі – й індивідуального) у загальноосвітніх та спеціальних закладах освіти.
- 3.1.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до міської ради щодо утворення, класів, груп з очною та заочною формами навчання, сприяє створенню умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.
- 3.1.9. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, спеціалізованих шкіл, центрів дитячої та юнацької творчості, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, сприяє їх матеріальній підтримці.
- 3.1.10. Здійснює управління послугами: шкільної освіти, позашкільної освіти, дошкільної освіти, є виконавцем процесу управління послугами освіти.

Відстеження нормативних вимог та законодавства в сфері освіти визначені посадовими інструкціями.

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

3.2.1. Контролює дотримання закладами освіти комунальної форми 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 міста повної загальної середньої освіти.

3.2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

3.2.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах освіти.

3.2.6. Погоджує статuti та зміни до статутів дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти комунальної форми власності.

### **3.3. Організація навчально-методичного забезпечення дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів:**

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

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

3.3.4. Організує формування закладами освіти замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту.

### **3.4. Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти:**

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі комунальних навчальних закладів.

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

### **3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів освіти:**

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.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в освітніх закладах.

### **3.6. Організація діяльності учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста та забезпечення їх соціального захисту:**

3.6.1. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти.

3.6.2. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля. Проводить організаційні заходи по підготовці та участі випускників шкіл у зовнішньому незалежному оцінюванні.

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

3.6.4. Сприяє створенню та функціонуванню психологічної служби в закладах освіти.

3.6.5. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.6.6. Контролює стан охоплення харчуванням дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

3.6.7. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.8. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах.

3.6.9. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.6.10. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.6.11. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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 освіти в місті; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

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

#### **4. Права відділу освіти:**

***Відділ освіти має право:***

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

4.2. Отримувати від закладів освіти необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу освіти.

4.3. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

4.4. Скликати міські конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів освіти та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, формувати бюджет освітньої галузі міста.

4.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам майно, яке не використовується та вільні площі, які знаходяться на балансі відділу освіти.

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

4.8. Виступати «позивачем» та «відповідачем» у господарському, цивільному та адміністративному процесах.

#### **5. Керівництво відділу освіти.**

5.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи в органах місцевого самоврядування у відділі освіти або стаж керівної роботи в закладах освіти не менше ніж 5 років та володіти державною мовою.

5.3. Завдання, обов'язки і права начальника відділу освіти визначені посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5.4. Начальник відділу освіти може мати заступників, які призначаються та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

5.5. Нормативи розрахунку чисельності апарату відділу освіти встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників, дітей і підлітків віком від 0 до 18 років включно, а також – кількості відповідних закладів освіти (згідно з освітніми галузями).



5.6. При відділі освіти може створюватись рада з питань освіти (рада керівників закладів) діяльність якої регламентується Положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії, об'єднання з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості міста. Рішення ради при необхідності проводяться в життя наказами начальника відділу освіти. Склад ради затверджується начальником відділу освіти.

5.7. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти утворюється міський методичний кабінет (інформаційно-методичний центр, науково-методичний центр) загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до Положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

5.8. Для організації господарської діяльності відділу, утримання будівлі, прилеглої території, приміщень, матеріально-технічного забезпечення при відділі освіти утворюється господарча група, як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до Положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

5.9. Для організації бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення навчальних закладів освіти та відділу, при відділі освіти утворюється централізована бухгалтерія (бухгалтерська служба, відділ, сектор), як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до Положення про нього, затвердженого начальником відділу освіти.

5.10. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, Департаментом освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, благодійними фондами, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## **6. Фінансова діяльність.**

6.1. Відділ освіти утримується за рахунок коштів міського бюджету, а також додаткових джерел фінансування.

6.2. Відділ освіти має право користуватись банківським кредитом у встановленому порядку за погодженням із міською радою.

6.3. Відділ освіти утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою.

6.5. Кошториси доходів і видатків, штатні розписи апарату та структурних підрозділів відділу освіти узгоджуються з заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків, затверджує міський голова.

6.6. Кошториси доходів і видатків, штатні розписи навчальних закладів освіти затверджує начальник відділу освіти.

6.7. Майно відділу освіти є комунальною власністю територіальної громади м.Горішні Плавні і належить відділу освіти на правах оперативного управління. Органом управління майном відділу освіти є виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

6.8. Відчуження основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за відділом освіти, здійснюється за згодою міської ради в порядку, встановленому діючим законодавством.

6.9. Додатковими джерелами фінансування відділу освіти є:

- кошти одержані від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, господарств та інших видів діяльності;
- кредити та позички банків;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

6.10. Відділ освіти не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників відділу освіти та інших пов'язаних з ними осіб.

## **7. Прикінцеві положення.**

7.1. Міська рада зобов'язана створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу освіти, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів та транспортом для виконання службових обов'язків.

7.2. У разі внесення змін, Положення затверджується сесією Горішньоплавнівської міської ради у новій редакції та реєструється згідно з чинним законодавством України.

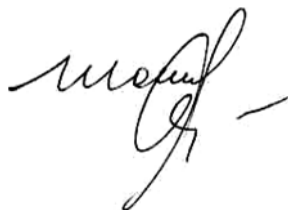
## **8. Назва та юридична адреса відділу освіти.**

Повна назва: ***Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.***

Скорочена назва: ***Відділ освіти.***

Юридична адреса: ***39800, м. Горішні Плавні вулиця Миру, будинок 29***

**Начальник відділу освіти**



**І.В.Шошина**

Затверджено  
рішенням тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області сьомого скликання  
23.01.2018  
додаток № 24

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ культури, спорту і туризму**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

## **1. Загальні положення:**

**1.1.** Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Повна назва: Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: Відділ культури, спорту і туризму.

Місцезнаходження: Україна, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вулиця Миру, будинок 22.

**1.2.** Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі по тексті - відділ культури, спорту і туризму) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт» та іншими нормативними актами, що регулюють діяльність відділу культури, спорту і туризму, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та інструкціями Міністерства культури України і Міністерства молоді та спорту України, наказами управління культури і управління у справах сім'ї, молоді та спорту Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, розпорядженнями міського голови м. Горішні Плавні, а також даним Положенням і Колективним договором.

**1.3.** Метою діяльності відділу є: розвиток і підтримка аматорських самодіяльних колективів міста, духовне та естетичне виховання молоді, залучення дітей до занять різними видами мистецтва, збереження історичних пам'яток, розвиток і збереження культурних надбань і традицій українського народу, організація культурно-мистецької діяльності (свят, заходів, фестивалів), розвиток масової фізичної культури та спорту, підготовка спортсменів, використання фізичної культури і спорту як засобу впливу на різні верстви населення, підвищення іміджу м. Горішні Плавні та забезпечення сталого розвитку галузі культури, спорту і туризму міста.

**1.4.** Відділ культури, спорту і туризму очолює начальник. Призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування відділу культури, спорту і туризму (начальника відділу, завідуючого сектором, головних спеціалістів та спеціалістів I категорії) здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

Працівники централізованої бухгалтерії відділу культури, спорту і туризму призначаються на посаду і звільняються з посади начальником відділу культури, спорту і туризму з дотриманням вимог чинного законодавства.

Директор комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» та директор Краєзнавчого музею міста Горішні Плавні призначаються на посаду міським

головою шляхом укладення з ними контрактів відповідно до чинного законодавства України.

Директор комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області», директор комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області», директор Дитячо-юнацької спортивної школи № 1 м.Горішні Плавні та директор Дитячо-юнацької спортивної школи № 3 м.Горішні Плавні призначаються на посаду начальником відділу культури, спорту і туризму за погодженням з міським головою і звільняються з посади із дотриманням вимог чинного законодавства.

**1.5.** Відділ культури, спорту і туризму є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп.

**1.6.** Відділ культури, спорту і туризму є бюджетною установою, неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0031 і не є платником податку на додану вартість.

**1.7.** До мережі відділу культури, спорту і туризму включені наступні заклади з фінансовим та методичним підпорядкуванням, що є окремими юридичними особами, мають самостійні баланси, рахунки в органах Державного казначейства України, печатки із ідентифікаційними кодами та своїми найменуваннями, а також кутові штампи:

- Комунальний заклад «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» (до складу якої входять центральна публічна бібліотека, міська дитяча бібліотека, бібліотечні філіали);
- Комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»;
- Комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»;
- Краєзнавчий музей міста Горішні Плавні;
- Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м.Горішні Плавні;
- Дитячо-юнацька спортивна школа № 3 м.Горішні Плавні.

До мережі закладів таких, що є одержувачами бюджетних коштів відділу культури і туризму з методичним йому підпорядкуванням відносяться ГО «Муніципальний духовий оркестр» та Комунальне підприємство «Міський Палац культури і творчості».

## **2. Головні завдання:**

**2.1.** Забезпечення на території міста свободи творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, розвитку професійної та самодіяльної художньої творчості.

- 2.2.** Розробка і здійснення заходів щодо створення умов для відродження і розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, які проживають у місті, всіх видів мистецтва, художніх промислів та ремесел.
- 2.3.** Забезпечення загального обсягу туристичних потоків та загального обсягу наданих туристичних послуг (доходів).
- 2.4.** Забезпечення охорони та збереження пам'яток історії та культурної спадщини.
- 2.5.** Забезпечення естетичного виховання дітей та юнацтва, розвитку їх музичної та художньої освіти, формування здорового способу життя і високих естетичних смаків.
- 2.6.** Організація діяльності міської виставкової зали.
- 2.7.** Забезпечення установ кваліфікованими кадрами, здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та спеціалістів, зайнятих у сфері культури, спорту і туризму.
- 2.8.** Організація допомоги закладам, що методично підпорядковуються, відділу культури, спорту і туризму по зміцненню матеріально-технічної бази, проведенню капітального будівництва та ремонту, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень.
- 2.9.** Організація в межах своїх повноважень міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних мистецьких фестивалів, конкурсів, оглядів, що сприяють розвитку культури і туризму в місті.
- 2.10.** Сприяння залученню інвестицій для розвитку культури, спорту і туризму.
- 2.11.** Організація масових заходів, спрямованих на розвиток зеленого туризму.
- 2.12.** Узгодження туристичних екскурсійних маршрутів по місту, його прилеглих територіях та по Дніпру.
- 2.13.** Здійснення заходів щодо вдосконалення туристичної інфраструктури.
- 2.14.** Забезпечення раціонального використання туристичних ресурсів міста та прилеглої місцевості.
- 2.15.** Підтримка діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
- 2.16.** Об'єднання зусиль і координація діяльності державних, інших форм власності та громадських організацій на розвиток масового фізкультурно – спортивного руху та пропаганду здорового способу життя.
- 2.17.** Впровадження єдиного підходу до створення системи фізичного виховання дітей та молоді.
- 2.18.** Забезпечення умов для занять фізичною культурою і спортом населення з місцем проживання та в місцях масового відпочинку згідно з нормативними вимогами.
- 2.19.** Здійснення контролю за ефективним використанням спортивних споруд, що знаходяться на балансі відділу.
- 2.20.** Сприяння роботі міських спортивних федерацій, об'єднань та громадських організацій.

**2.21.** Організація і проведення загальноміських змагань та участь спортсменів в обласних, всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

### **3. Напрямки діяльності:**

**3.1.** Розробка пропозицій щодо реалізації на території міста політики держави у сфері культури, спорту і туризму. Участь у:

- розробці проектів програм соціально-економічного розвитку міста;
- реалізації міжнародних, регіональних проектів у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини;
- організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок - ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

**3.2.** Створення умов для розвитку театрального, музичного, образотворчого мистецтва і сприяння відродженню декоративно-ужиткового та інших видів мистецтва, а також самодіяльної народної творчості, використовуючи для цього державні, соціально-творчі замовлення, доручення, конкурси та інші заходи.

**3.3.** Координація концертної діяльності та гастролей театрів, художніх колективів і окремих виконавців, проведення фестивалів, оглядів, конкурсів народної творчості, художніх виставок.

**3.4.** Погодження замовлень на проектування пам'ятників та монументів комунальної власності.

**3.5.** Заохочення благодійної діяльності у сфері культури та спорту підприємств і організацій, громадських об'єднань, релігійних конфесій, окремих громадян.

**3.6.** Організація в установленому порядку разом із зацікавленими організаціями підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування творчих працівників та спеціалістів у галузі культури, спорту і туризму.

**3.7.** Підготовка проектів рішень Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та розпоряджень міського голови, що стосуються роботи галузі культури, спорту і туризму.

**3.8.** Здійснення стратегічного планування роботи галузі культури, спорту і туризму.

**3.9.** Координація роботи по дослідженню, обліку та збереженню історичних, археологічних і культурних пам'яток.

**3.10.** Здійснення контролю за організацією навчальних процесів у школах естетичного виховання та роботою дитячо-юнацьких спортивних шкіл.

**3.11.** Підготовка документів на працівників відділу культури, спорту і туризму для присвоєння їм почесних звань та на представлення їх до державних нагород, застосування форм морального та матеріального заохочення.

**3.12.** Забезпечення своєчасного розгляду листів (пропозицій, заяв і скарг громадян), об'єктивного вирішення поставлених питань, що входять до компетенції відділу культури, спорту і туризму.

**3.13.** Сприяння забезпеченню захисту прав іноземних туристів в Україні та громадян України, які здійснюють туристичні подорожі в межах проведення культурного обміну та фестивалів.

**3.14.** Роз'яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини, впровадження інформаційної, рекламної та видавничої діяльності.

**3.15.** Здійснення контролю за проведенням масових фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів, міських змагань та навчально-тренувальних зборів.

**3.16.** Забезпечення чіткого дотримання спортивної класифікації, правил спортивних змагань та інших програм і нормативних документів.

**3.17.** Затвердження міських спортивних рекордів, представлення в установчому порядку документів на присвоєння державних, почесних спортивних звань, спортивних розрядів, кваліфікаційних категорій тренерам – викладачам.

**3.18.** Покращення та ефективне використання матеріально – спортивної бази для занять фізичною культурою і спортом.

#### **4. Відділ культури, спорту і туризму має право:**

**4.1.** Одержувати від підвідомчих закладів, організацій та установ необхідну інформацію, звітність і матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

**4.2.** Отримувати фінансові надходження з бюджетів різних рівнів.

**4.3.** Аналізувати роботу комунальних закладів культури, спорту і туризму.

**4.4.** Здійснювати всі види адміністративної та господарської діяльності, що не суперечать основам законодавства України.

**4.5.** Залучати для консультацій, підготовки та проведення культурно – мистецьких, спортивних і туристичних заходів висококваліфікованих спеціалістів в галузі культури, спорту і туризму на договірних засадах, створювати тимчасові оргкомітети, робочі групи, склади журі.

**4.6.** Виступати «позивачем» та «відповідачем» у господарському, цивільному та адміністративному процесах.

**4.7.** Виконувати функції замовника, укладати з цією метою договори про виявлення, дослідження, реставрацію, ремонт об'єктів культурної спадщини.

#### **5. Відділ культури, спорту і туризму в межах своєї компетенції:**

**5.1.** Видає накази, організовує та контролює їх виконання. Накази відділу культури, спорту і туризму є обов'язковими для виконання комунальними закладами і установами міста, що здійснюють діяльність у сфері культури, спорту та туризму.

**5.2.** Приймає участь у розробці місцевих програм розвитку культури, спорту і туризму та охорони культурної спадщини.

**5.3.** У межах компетенції здійснює виконання державних, регіональних, та місцевих програм розвитку культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини.

#### **6. Керівництво діяльністю відділу культури, спорту і туризму:**

**6.1.** Відділ культури, спорту і туризму очолює начальник відділу культури, спорту і туризму.



**6.2.** Начальник відділу культури, спорту і туризму :

**6.2.1.** здійснює керівництво діяльністю відділу культури, спорту і туризму, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**6.2.2.** видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

**6.2.3.** у межах повноважень призначає та звільняє працівників відділу культури, спорту і туризму, які не є посадовими особами органів місцевого самоврядування, вирішує питання заохочення та притягнення до відповідальності;

**6.2.4.** призначає та звільняє з посад керівників комунальних закладів культури і туризму, крім тих, призначення та звільнення яких віднесено до повноважень міського голови;

**6.2.5.** затверджує посадові інструкції працівників відділу культури, спорту і туризму (окрім посадових осіб місцевого самоврядування) та розподіляє обов'язки між ними, а також узгоджує посадові інструкції посадових осіб місцевого самоврядування відділу, що затверджуються міським головою;

**6.2.6.** затверджує посадові інструкції керівників комунальних закладів культури та спорту, що призначаються ним на посаду;

**6.2.7.** розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання відділу культури, спорту і туризму та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

**6.2.8.** діє без доручення від імені відділу культури, спорту і туризму, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій;

**6.2.9.** проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

**6.2.10.** погоджує Статути закладів, що підпорядковані відділу.

## **7. Прикінцеві положення:**

**7.1.** Загальна чисельність апарату управління відділу культури і туризму, витрати на його утримання затверджуються рішенням сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

**7.2.** Реорганізація і ліквідація відділу культури і туризму здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у відповідності із чинним законодавством України.

**7.3.** Доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

**7.4.** Доходи (прибутки) відділу культури, спорту і туризму, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу культури, спорту і туризму, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

**7.5.** У разі припинення діяльності відділу культури, спорту і туризму (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи не можуть перерозподілятися між працівниками відділу і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Начальник відділу культури, спорту і туризму  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

І.І. Зеленська

Додаток 24.1  
до рішення тридцять першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
сьомого скликання  
23.01.2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення:**

1.1. Сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є структурним підрозділом відділу культури спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний відділу культури спорту і туризму, міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Повна назва: Сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва: Сектор фізичної культури і спорту.

Місцезнаходження: Україна, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вулиця Миру, будинок 22.

1.2. Сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі по тексту - сектор) у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, основами законодавства України про фізичну культуру і спорт, наказами, розпорядженнями, інструкціями Міністерства молоді та спорту України, управління у справах сім'ї, молоді та спорту Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, розпорядженнями міського голови м. Горішні Плавні, наказами начальника відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

**2. Функції та завдання сектору:**

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- сприяє формуванню державної політики у сфері фізичної культури та спорту і забезпечує її реалізацію;
- здійснює разом зі структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету заходи щодо розвитку фізичної культури і спорту;

- здійснює заходи спрямовані на забезпечення розвитку фізичної культури і спорту та їх реалізацію;
- організовує і проводить, передбачені календарними планами спортивні змагання, конкурси, фізкультурно-оздоровчі, спортивно-масові заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою і спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя, сприяє розвитку олімпійського, параолімпійського, дефлімпійського руху та розвитку не олімпійських видів спорту;
- займається розробленням заходів щодо поліпшення матеріально-технічної бази об'єктів та споруд спортивного призначення, утримання їх в належному стані, будівництво, реконструкція та ремонт;
- веде роботу з молодіжними, дитячими, громадськими організаціями, федераціями з видів спорту, фізкультурно-спортивними товариствами, громадськими організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості;
- розробляє разом із управліннями, відділами, секторами та іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету за участю об'єднань громадян проекти програм з питань фізичної культури і спорту, організовує роботу, пов'язану з їх виконанням, вносить в установленому порядку на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції щодо фінансового забезпечення цих програм;
- здійснює у межах своїх повноважень заходи, щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту, порушує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів та інших працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань;
- комплектує склад збірних команд міста Горішні Плавні за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів;
- сприяє розвитку в місті видів спорту, визнаних в Україні;
- забезпечує формування міських календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів;
- здійснює в установленому порядку інформаційно-пропагандистську та видавничу діяльність з питань фізичної культури і спорту;
- розробляє і подає пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів з фізичної культури і спорту;
- розробляє положення про змагання, проводить міські змагання і навчально-тренувальні збори, нагороджує переможців та призерів змагань особистими та командними кубками, медалями, грамотами та цінними подарунками, у межах наявних коштів в місцевому бюджеті, виділених на розвиток фізичної культури і спорту;
- веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту,
- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи фізичної культури та спорту, проводить з цією метою методичні і науково - практичні семінари, конференції та інші заходи;

- здійснює роботу із залучення позабюджетних коштів на реалізацію програми заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту;
- здійснює контроль у межах своїх повноважень за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту у місті, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з міського бюджету з цією метою;
- забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань фізичної культури і спорту;
- сприяє залученню інвестицій у спортивну сферу, надає консультаційно-методичну допомогу суб'єктам господарювання з питань фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;
- сприяє громадським організаціям інвалідів фізкультурно-спортивної спрямованості у розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед інвалідів, зміцненні їх матеріально-технічної бази, надає їм консультаційну допомогу;
- сприяє розвитку громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості з якими укладені договори про співпрацю, надає їм консультаційну допомогу, допомогу в організації та проведенні спортивних заходів та змагань;
- готує та подає в установленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток фізичної культури і спорту в місті;
- виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

### **3. Права сектору:**

#### **3. Сектор має право:**

- одержувати в установленому законодавством порядку від секторів, відділів та управлінь Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, секторів, відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- готувати проекти рішень з питань фізичної культури та спорту та виносити їх на розгляд Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого комітету, готувати проекти розпоряджень міського голови.

### **4. Керівництво сектором:**

- 4.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду й звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору й несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- узгоджує посадові обов'язки працівника сектору;
- координує роботу сектору з іншими виконавчими органами міської ради;
- забезпечує виконання розпоряджень міського голови та рішень міськради стосовно діяльності сектору.

**5. Прикінцеві положення:**

5.1 Покладання на працівників сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

5.2. Ліквідація або реорганізація сектору проводяться згідно з чинним законодавством.

5.3. Працівники сектору є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх правовий статус, прийняття та звільнення з роботи здійснюється на основі вимог Закону України, які регулюють ці питання.

Начальник відділу культури, спорту і туризму  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області

(підписано)

І.І. Зеленська

Карпенко О.О.