



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Третя сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

22 грудня 2020

**Про затвердження положень
виконавчих органів міської ради
в новій редакції**

Керуючись ст.ст.26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, депутатської етики (протокол №2 від 10.12.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву засновника виконавчих органів міської ради Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області на Горішньоплавнівську міську раду Кременчуцького району Полтавська область.
 - 1.1. Затвердити Положення про сектор із закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 9).
2. Змінити назву юридичної особи Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 2.1. Затвердити Положення про Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
 - 2.1.1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.1).

2.1.2. Затвердити Положення про сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.2).

2.1.3. Затвердити Положення про сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.3).

2.1.4. Затвердити Положення про відділ грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.4).

2.1.5. Затвердити Положення про сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.5).

2.1.6. Затвердити Положення про відділ з контролю та звернень громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 1.6).

2.1.7. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб

та соціально-трудових відносин Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.7).

2.1.8. Затвердити Положення про відділ обслуговування пільгових категорій громадян Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.8).

2.1.9. Затвердити Положення про відділ персоніфікованого обліку Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.9).

2.1.10. Затвердити Положення про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 1.10).

3. Змінити назву юридичної особи Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.1. Затвердити Положення про Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 2).

3.2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи Фінансового управління

Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 2.1).

3.3. Затвердити Положення про бюджетний відділ Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, в новій редакції (додаток 2.2).

3.4. Затвердити Положення про сектор фінансів галузей виробничої сфери Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, в новій редакції (додаток 2.3)

3.5. Затвердити Положення про сектор доходів та економічного аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4. Змінити назву юридичної особи Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4.1. Затвердити Положення про Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 3).

4.2. Затвердити Положення про сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 3.1).

5. Змінити назву юридичної особи відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5.1. Затвердити Положення про Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 4).

6. Змінити назву юридичної особи Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

6.1. Затвердити Положення про Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 5).

6.2. Затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської Кременчуцького району ради Полтавської області в новій редакції, (додаток 5.1.)

6.3. Затвердити Положення про відділ містобудівного кадастру та земельних відносин Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 5.2.)

6.4. Затвердити Положення про відділ планування і забудови території управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 5.3).

7. Змінити назву юридичної особи Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

7.1. Затвердити Положення про Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6).

7.2. Затвердити Положення про виробничо-технічний відділ Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6.1).

7.3. Затвердити Положення про виробничо-технічний відділ Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6.2).

7.4. Затвердити Положення про відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6.3).

7.5. Затвердити Положення про відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6.4).

7.6. Затвердити Положення про планово-економічний відділ Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6.5).

8. Змінити назву юридичної особи Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

8.1. Затвердити Положення про Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 7).

8.2. Затвердити Положення про аналітичний відділ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 7.1).

8.3. Затвердити Положення про відділ фінансово-економічної діяльності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 7.2)

8.4. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та технічної звітності управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції, (додаток 7.3).

9. Змінити назву юридичної особи Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

9.1. Затвердити Положення про Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції. (додаток 8).

9.2. Затвердити Положення про відділ фінансів та економіки Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8.1).

9.3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8.2).

9.4. Затвердити Положення про відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8.3).

9.5. Затвердити Положення про відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8.4).

9.6. Затвердити Положення про сектор екології та озеленення міста Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8.5).

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ї ради



м. Горішні Плавні

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолдавської області

1. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, є підконтрольним і підзвітним міській раді, яка його утворила відповідно до чинного законодавства України, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області».

Скорочена назва: «УСЗН Горішньоплавнівської міськради».

Поштова адреса: вулиця Миру, будинок 29, місто Горішні Плавні, Полтавська область, 39800, Україна.

2. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - УСЗН) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, 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 на території Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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 АТО/ООС, працюючого населення.

4. Основним завданням УСЗН є забезпечення реалізації на території Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення.

5. Відповідно до визначених повноважень УСЗН виконує завдання:

1) забезпечує наповнення актуальними даними інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики та власний сегмент локальної мережі;

2) бере участь у розробці проектів міських програм соціально-

економічного розвитку та програм з питань соціального захисту;

3) вносить пропозиції до проекту бюджету міської територіальної громади щодо передбачення видатків на фінансування міських 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 і 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 міської 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 державних соціальних допомог, 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;
- виконання функцій з нарахування та здійснення соціальних виплат;
- 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 вигляді 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;
- забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян;
- 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-трудова 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 Кременчуцького району 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 з питань, що належать до компетенції управління.

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. УСЗН утримується за рахунок бюджету міської територіальної громади.

Чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання УСЗН визначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району 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 бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.
- 3.4. Забезпечує фінансування видатків бюджету територіальної громади на здійснення заходів з виконання регіональних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з обласного бюджету.
- 3.5. Забезпечує фінансування видатків бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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 акти звіряння розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами відповідних послуг бюджету територіальної громади.
- 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 підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
 - зберігання звітності, оброблених первинних документів та облікових регістрів, 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. Забезпечує своєчасне нарахування та виплату заробітної плати і надбавок до неї, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 3.20. Складає індивідуальні кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису за кожною виконуваною бюджетною програмою.

3.21. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації.

3.22. Складання штатного розпису працівників апарату УСЗН.

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 відділ 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 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, копія якого надсилається до виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.2
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

**Положення
про сектор обліку субвенцій відділу
бухгалтерського обліку та звітності
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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 бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.3
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

**Положення
про сектор прийому громадян
відділу грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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, впровадженій 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. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних у інформаційних базах та реєстрах.
- 3.7. Ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.8. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.9. Формування справ на розгляд комісії з питань призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог в окремих випадках, надання пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.10. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.11. Надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.12. 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 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.4

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської ради

Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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».
- 2.6. Виконання функцій з нарахування та здійснення соціальних виплат.

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. Підготовка й оформлення виплатних документів та їх відправка на виплату.
- 3.10. Здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку, нарахування й виплати всіх видів соціальних допомог, компенсацій, пільг та субсидій.
- 3.11. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних у інформаційних базах та реєстрах.
- 3.12. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.13. Підтримка баз даних одержувачів різних видів соціальних допомог в актуальному стані.
- 3.14. Формування повідомлень та електронних реєстрів передачі особових справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.15. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.

- 3.16. Забезпечення діяльності комісії з питань призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог в окремих випадках, надання пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.17. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.18. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.19. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.20. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.21. Надання консультацій підприємствам, установам та організаціям з питань призначень усіх видів державних соціальних допомог.
- 3.22. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.23. 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.5
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

**Положення
про сектор прийняття рішень
відділу грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - відділ) Управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 для нарахування та здійснення соціальних виплат.
- 3.5. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.6. Верифікація інформації, наданої у заявах та деклараціях, шляхом перевірки даних у інформаційних базах та реєстрах.
- 3.7. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.8. Підтримка баз даних одержувачів різних видів соціальних допомог в актуальному стані.
- 3.9. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.10. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.11. Надання звітності з питань, що належать до повноважень сектору.
- 3.12. 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, 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 ради
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Кряшко Н.В.

Додаток 1.6
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з контролю та звернень громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з контролю та звернень громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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) отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат .
- 2.5. Проведення вибірових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги
- 2.6. Визначення ступеня нужденності заявника, членів його сім'ї або домогосподарства.
- 2.7. Організація підписки на періодичні видання, необхідні для роботи управління
- 2.8. Організація та контроль за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.
- 2.9. 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) отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат .
- 3.9. Проведення вибірових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги .
- 3.10. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.

- 3.11. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.12. 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.
- 3.13. Оформлення передплати на періодичні видання
- 3.14. 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.7

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань внутрішньо переміщених осіб
та соціально-трудових відносин
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 реалізації державної та міської політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, які потребують допомоги та соціальної підтримки в межах наданих повноважень.
- 2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціально-трудових відносин.
- 2.3. Організація заходів із професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності.

3. Основні функції відділу

- 3.1. У сфері соціального захисту 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 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. Моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
 - 3.2.2. Аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення.
 - 3.2.3. Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них, зберігання їх копій, надання рекомендацій щодо додержання вимог з питань соціального захисту працюючого населення.
 - 3.2.4. Вивчення стану трудової міграції.
 - 3.2.5. Соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного та вчасного проведення атестації робочих місць.
 - 3.2.6. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

- 3.2.7. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.2.8. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3. У сфері професійної адаптації учасників АТО/ООС:
 - 3.3.1. Організація заходів із професійної адаптації учасників АТО/ООС, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності.
 - 3.3.2. Ведення обліку осіб, які пройшли професійну адаптацію.
 - 3.3.2. Забезпечення діяльності робочої групи з вирішення питань щодо здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.8

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обслуговування пільгових категорій громадян
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ обслуговування пільгових категорій громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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.

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 виплати грошової компенсації на придбання житла окремим пільговим категоріям громадян.
- 3.15. Забезпечення проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу.
- 3.16. Проведення перевірок правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, їх виплати та припинення.
- 3.17. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.18. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.19. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.20. Надання консультацій громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань обслуговування пільгових категорій громадян.
- 3.21. 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 1.9

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоніфікованого обліку
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ персоніфікованого обліку (далі - відділ) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 проведення виплати пільг на житлово-комунальні послуги, 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.
- 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. Підготовка документів для виплат за цільовими програмами соціального захисту населення.
- 3.11. Звіряння інформації, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги.
- 3.12. Складання щомісячних актів звірки розрахунків.
- 3.13. Підготовка документів для розгляду комісією з питань призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог в окремих випадках, надання 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. Формування та оформлення документів для проведення виплати пільг з оплати житлово-комунальних послуг у грошовій готівковій формі.
- 3.21. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.22. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.23. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.24. Надання консультацій пільговикам, студентам, постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей, підприємствам та організаціям, що надають послуги.
- 3.25. 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П. Чернявська

Додаток 1.10
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

Положення
про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту
Управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту (далі сектор) є структурним підрозділом Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 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, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

С.П.Чернявська

Затверджено
рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020
Додаток 2

_____ Д.Г. Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансове управління
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

м.Горішні Плавні

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі по тексту Фінансове управління) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області (далі – міська рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є самостійним структурним підрозділом міської ради, підзвітне та підконтрольне їй, 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. Скорочена назва: Фінуправління Горішньоплавнівської міськради.

Місцезнаходження: Україна, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вулиця Миру, будинок 24.

1.4. Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником всіх прав і обов'язків фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.5. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі Положення).

1.6. 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.

1.7. Фінансове управління є неприбутковою бюджетною установою і не є платником податку на прибуток та податку на додану вартість.

1.8. Фінансове управління утримується за рахунок коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади. 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 Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області реалізацію державної бюджетної політики.

2.2. Розроблення в установленому порядку проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

2.3. Підготовка розрахунків до проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на схвалення виконавчому комітету та на затвердження міській раді.

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 території Горішньоплавнівської міської територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.

2.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням 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 міській раді на затвердження Положення про Фінансове управління;
- 3) планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового управління;

- 5) діє без доручення від імені Фінансового управління, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій;
- 6) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- 7) 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;
- 8) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Фінансового управління;
- 9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;
- 10) 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;
- 11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового управління;
- 12) забезпечує дотримання працівниками Фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) 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 міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Аналізує соціально-економічні показники розвитку території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Полтавської області та враховує їх під час складання проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.3. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.4. Бере участь у розробленні проектів загальноміських програм та програм економічного розвитку Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, забезпеченні в установленому порядку їх цільового фінансування.

4.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.6. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів Інструкцію з підготовки бюджетних запитів головними розпорядниками коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, визначає порядок та строки їх розроблення.

4.7. Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади аналіз бюджетних

запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4.8. Приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій до проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади перед поданням його на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

4.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

4.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.11. Організовує роботу з підготовки проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів матеріалів для підготовки проєкту бюджету; складає проєкт бюджету та прогнози показники на наступні за плановим два бюджетні періоди.

4.12. Складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади та розпис бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням.

4.13. Погоджує паспорти бюджетних програм.

4.14. Перевіряє правильність складання, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання коштів та складання зведення показників спеціального фонду кошторису установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.15. Погоджує мережу головних розпорядників коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.16. Організовує виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади по доходах, видатках, кредитуванню та фінансуванню.

4.17. Здійснює аналіз доходів та видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади у процесі їх виконання.

4.18. Співпрацює з Управлінням державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області, Головним управлінням ДПС у Полтавській області, структурними підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міськради, щодо забезпечення надходження доходів до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.19. Готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.20. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.21. Розміщує за рішенням міської ради тимчасово вільні кошти бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків або шляхом придбання державних цінних паперів, цінних паперів, емітованих міською радою, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

4.22. Аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства та головними розпорядниками коштів бюджету.

4.23. Вносить на розгляд сесії міської ради проект рішення про стан виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за кожний звітний період.

4.24. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

4.25. Проводить аналіз на основі фінансової та бюджетної звітності, прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

4.26. Здійснює за рішенням міської ради запозичення до бюджету, а також обслуговування та погашення місцевого боргу.

4.27. Здійснює облік місцевого боргу та гарантованого Горішньоплавнівської міської ради боргу.

4.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

4.29. Опрацьовує депутатські звернення та запити.

4.30. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу, виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади та контроль за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів у межах визначених асигнувань.

4.31. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

4.32. 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.33. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансове управління.

4.34. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4.35. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

4.36. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.37. Забезпечує захист персональних даних.

4.38. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового управління;

4.39. Здійснює інші передбачені законом повноваження, необхідні для виконання завдань, покладених на Фінансове управління.

4.40. Проводити заходи з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови.

5. Фінансове управління має право

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, 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 міської ради, 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 міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої її Регламентом.

Начальник фінансового управління

А.І.Говорун

Додаток 2.1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи
Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є структурним підрозділом Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.4. Керівником відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним начальнику фінансового управління.

1.5. Працівники відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента 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.

2. Структура відділу

До складу відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст – 2 штатних одиниці.

3. Основні завдання відділу

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності фінансового управління 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 та фінансовими і матеріальними 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 повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

3.5. Ведення діловодства у Фінансовому управлінні;

3.6. Прийом, реєстрація та відправка вхідної та вихідної кореспонденції;

3.7. Організація і здійснення кадрової роботи у Фінансовому управлінні, документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

4. Відділ 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) 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 фінансового управління;

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;

– 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, їх відповідність вимогам нормативно-правових актів;

– зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, а також звітності;

– проведення закупівель та оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону «Про публічні закупівлі»;

– оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (e-Data) та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (Data.gov.ua);

– відповідні структурні підрозділи Фінансового управління даними бухгалтерського обліку та звітності, а також іншою правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, 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 Фінансового управління; 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 Фінансового управління, складає графіки відпусток, веде звітно-облікову документацію з кадрових питань та виконує іншу кадрову роботу;

13) бере участь у заходах з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства, спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу, за розпорядженнями міського голови та наказами начальника Фінансового управління.

5. Права відділу

5.1. 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;

5.2. 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;

5.3. Одержувати від структурних підрозділів Фінансового управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

6. Відповідальність

6.1. Начальник та спеціалісти відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством.

Начальник управління

А.І. Говорун

Додаток 2.2
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про бюджетний відділ Фінансового управління Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Бюджетний відділ є структурним підрозділом Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, 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 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого органу, розпорядженнями міського голови, положенням про Фінансове управління, положенням про бюджетний відділ, та іншими нормативними документами.

2. Структура бюджетного відділу

2.1. У склад бюджетного відділу входять:

- начальник бюджетного відділу
- заступник начальника бюджетного відділу
- головний спеціаліст – 4 штатні одиниці.

2.2. Бюджетний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється на посаду міським головою за поданням начальника фінансового управління.

2.3. Начальник бюджетного відділу здійснює загальне керівництво діяльністю відділом. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками бюджетного відділу.

3. Основні функції бюджетного відділу

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання бюджету

Горішньоплавнівської міської територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням.

3.2.Формування показників прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період.

3.3.Складання видаткової частини, кредитування та фінансування до проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади і подання їх на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.4.Здійснення контролю за проведенням видатків та кредитування бюджету.

3.5.Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування.

3.6.Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4. Бюджетний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить на будь якому етапі складання і розгляд проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, аналіз бюджетних запитів, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- здійснює формування видаткової частини, кредитування та фінансування прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період;

- здійснює формування видаткової частини, кредитування та фінансування бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади;

- доводить граничні розрахункові показники обсягу видатків та кредитування бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів;

- організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на плановий бюджетний рік та середньостроковий період;

- готує проект рішення «Про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади» із додатками та пояснювальною запискою, та подає на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області ;

- подає показники бюджету у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

- готує тимчасовий та постійний розпис бюджету Горішньоплавнівської

міської територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу «Інформаційно-аналітична система управління планування та виконання місцевих бюджетів «LOGICA»;

- подає розпис доходів та видатків бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади до територіального відділення Казначейської служби України у встановлений термін згідно законодавства;

- перевіряє паспорти бюджетних програм на відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетному розпису (крім випадків внесення змін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ);

- готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за рахунок Єдиного казначейського рахунку, та за дорученням начальника фінансового управління, отримує позику в головному управлінні Державної казначейської служби у Полтавській області;

- складає план по мережі штатах і контингентах і подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

- складає звіт про виконання планів по мережі штатах і контингентах і подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

- складає та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки;

- доводить до головних розпорядників витяги із затвердженого річного розпису асигнувань 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади з додатками та пояснювальною запискою, та подає на розгляд Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області;

- проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини та кредитування бюджету до програмного комплексу «Інформаційно-аналітична система управління планування та виконання місцевих бюджетів «LOGICA». Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів бюджету за рахунок відповідних джерел фінансування;

- готує у межах своєї компетенції договори та додаткові угоди на передачу трансфертів у вигляді субвенцій з бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади до бюджетів різних рівнів;

- готує висновки про виділення коштів з резервного фонду;

- готує і подає Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області офіційні висновки про вільний залишок коштів загального фонду та залишок коштів на спеціальних рахунках бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;

- готує проекти рішень про затвердження звітів (річних, квартальних) з додатками та пояснювальною запискою та подає на розгляд Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області;

- готує довідки про внесення змін річного та помісячного розпису бюджету;

- перевіряє правильність складання, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів та складання зведення показників спеціального фонду кошторису у межах своєї компетенції після прийняття бюджету;

- бере участь у заходах з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови та наказами начальника фінансового управління.

- розглядає у межах своєї компетенції звернення бюджетних установ;

- проводить фінансування головних розпорядників бюджетних коштів;

- займається розміщенням тимчасово вільних коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на депозитних рахунках у банках;

- здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог до складання мережі та реєстру зміни до мережі розпорядників і одержувачів коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади;

- готує інформацію про здійснення делегованих повноважень за звітний період;

- готує інформацію Асоціації міст України про виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади;

- готує та надає в пресу інформацію про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади та виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади;

- складає план роботи бюджетного відділу;

- складає номенклатуру справ відділу;

- здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, 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 бюджетного 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 бюджетного відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ, організацій, інформацію необхідну для складання проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади та аналізу його виконання.

5.2. Приймати 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:

- зупиняти операції з бюджетними коштами;
- призупиняти бюджетні асигнування;
- зменшувати бюджетні асигнування.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.Відповідальність

6.1. Начальник бюджетного відділу, заступник начальника бюджетного відділу та головні спеціалісти бюджетного відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на бюджетний відділ функцій згідно з чинним законодавством.

Начальник фінансового управління

А.І. Говорун

Артемчик

Додаток 2.3
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фінансів галузей виробничої сфери
Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

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, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, нормативними актами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Горішньоплавнівської міської ради) та її виконавчого органу, розпорядженнями міського голови, положенням про Фінансове управління, положенням про сектор та іншими нормативними документами.

2. Структура сектору

2.1. Сектор очолює завідувач сектору, 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 функції сектору

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, що належать до компетенції сектору.

3.2. Формування показників прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період.

3.3. Складання видаткової частини, кредитування та фінансування до проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.4.Забезпечення фінансування міських програм, заходів головних розпорядників коштів.

3.5.Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

3.6.Здійснення постійного аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за видатками загального та спеціального фондів.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань

4.1.Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету, розроблених іншими органами місцевого самоврядування.

4.2. Приймає участь у формуванні видаткової частини, кредитування та фінансування прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період.

4.3.Перевіряє пропозиції та приймає участь у підготовці проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади та змін до нього .

4.4.Здійснює координацію та методичне керівництво по видаткам бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади головних розпорядників: Департаменту житлово-комунального господарства, Управління по інвестиціях та будівництву, Управління архітектури і містобудування, Виконкому (в частині придбання житла для окремих категорій населення, внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання), інших головних розпорядників(в частині внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання).

4.5. Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, вносить в установленому порядку зміни до розпису 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 бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

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, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

4.10. Доводить до головних розпорядників витяги із затвердженого річного розпису асигнувань бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду та спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ).

4.11. Перевіряє на відповідність показникам витягів із розпису бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади 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. Перевіряє паспорти бюджетних програм на відповідність їх рішенням про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади на відповідний бюджетний період.

4.13. Аналізує виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади по видатках та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

4.14. Проводить виділення коштів по загальному та спеціальному фондах.

4.15. Проводить аналітичний облік по плануванню та фінансуванню субвенцій.

4.16. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

4.17. Проводить щороку у межах своєї компетенції після прийняття бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади перевірку правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального 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.

4.18. Проводить заходи з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови та наказів начальника Фінансового управління.

4.19. 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.

4.20. Виконує завдання Департаменту фінансів обласної державної адміністрації Полтавської області, начальника Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.21. Розглядає листи від головних розпорядників коштів, установ, підприємств та організацій.

4.22. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

4.23. Складає номенклатуру справ сектору, здійснює контроль за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

4.24.Надає роз'яснення, консультації щодо бюджетного процесу в межах своєї компетенції.

5.Права сектору

5.1.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 виконання покладених на сектор завдань.

5.2.Сектор під час виконання покладених на нього завдань має право взаємодіяти з іншими підрозділами Фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками коштів, територіальним органом Державного казначейства.

5.3.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 акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняє операції з бюджетними коштами;
- призупиняє бюджетні асигнування;
- зменшує бюджетні асигнування.

6.Відповідальність

6.1.Завідувач сектору, головний спеціаліст, який входить до складу сектору, несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на сектор функцій згідно з чинним законодавством.

Начальник фінансового управління

А.І.Говорун

Шкопотко Н.В.

Додаток 2.4
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор доходів та економічного аналізу і
контролю виконання місцевих бюджетів
Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

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, Наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, нормативними актами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та виконавчого комітету, прийнятими у межах її компетенції, положенням про Фінансове управління, положенням про сектор та іншими нормативними документами.

2. Структура сектору

2.1. Сектор очолює завідувач сектором, що 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. Основними завданнями сектору

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за доходами.

3.2. Розроблення в установленому порядку проекту бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.3. Підготовка розрахунків до проекту бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської територіальної громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на схвалення

виконавчому комітету та на затвердження Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.4. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, перспектив її подальшого розвитку.

3.5. Надання інформації Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації щодо стану виконання бюджету, розподілу коштів, отриманих від перевиконання бюджету по загальному фонду та іншу оперативну інформацію.

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 рішення сесії та проектів розпоряджень міського голови, а саме: «Про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади», «Про внесення змін до показників бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади».

4.3. Аналізує соціально-економічні показники розвитку Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області та враховує їх під час складання проекту бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту доходної частини бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади 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 бюджету.

4.5. Здійснює формування доходної частини бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади..

4.6. Готує тимчасовий та постійний розпис бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської територіальної громади та забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу АІС «Logica». Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.8. Здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету, підведення підсумків, пропозиції щодо виконання затверджених показників бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.9. Готує і подає Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) доходної частини загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього.

4.10 Аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання бюджетів Горішньоплавнівської міської територіальної громади інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства та головними розпорядниками коштів бюджету.

4.11. За дорученням начальника Фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що знаходяться до сектору, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

4.12. Готує щоквартальні плани роботи сектору.

4.13. Готує данні для публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.15. Проводить заходи з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови та наказів начальника Фінансового управління.

4.16. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань даних керівництвом.

4.17. 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 бюджету та аналізу його виконання.

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської адміністрації та підприємств, 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, з Головним управлінням ДПС у Полтавській області, з Управлінням державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області відповідними органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державного казначейства.

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.

Начальник фінансового управління

А.І.Говорун

Білоножко

Затверджено
рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020
Додаток 3

Міський голова _____ Д.Г. Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури, спорту і туризму
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

1. Загальні положення:

1.1. Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Повна назва: Відділ культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Департаменту культури і туризму та управління у справах сім'ї, молоді та спорту Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням і Колективним договором.

1.3. Метою діяльності відділу є: розвиток і підтримка аматорських самодіяльних колективів, 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 Горішньоплавнівської територіальної громади та забезпечення сталого розвитку галузей культури, спорту і туризму.

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, завідувача 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області», директор комунального позашкільного спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча художня школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області»;
- Комунальний позашкільний спеціалізований мистецький навчальний заклад «Дитяча музична школа Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;
- Краєзнавчий музей міста Горішні Плавні;
- Дитячо-юнацька спортивна школа № 1 м.Горішні Плавні;
- Дитячо-юнацька спортивна школа № 3 м.Горішні Плавні.
- Комунальний заклад «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»

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 Горішньоплавнівської територіальної громади 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 на території Горішньоплавнівської територіальної громади, 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 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 на території Горішньоплавнівської територіальної громади.
- 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 території Горішньоплавнівської територіальної громади та по річках Дніпро, Псьол.
- 2.13.** Здійснення заходів щодо вдосконалення туристичної інфраструктури.
- 2.14.** Забезпечення раціонального використання туристичних ресурсів.
- 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 Горішньоплавнівської територіальної громади політики держави у сфері культури, спорту і туризму.

Участь у:

- розробці проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- 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 галузях культури, спорту і туризму.

3.7. Підготовка проектів рішень Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та розпоряджень міського голови, що стосуються роботи відділу культури, спорту і туризму.

3.8. Здійснення стратегічного планування роботи галузей культури, спорту і туризму.

3.9. Координація роботи з дослідження, обліку та збереження 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 сферах 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 галузях 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, що здійснюють діяльність у сферах 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, спорту 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;

6.2.11. здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витраченням ними бюджетних коштів.

7. Прикінцеві положення:

7.1. Загальна чисельність апарату управління відділу культури, спорту і туризму, витрати на його утримання затверджуються рішенням сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

7.2. Реорганізація і ліквідація відділу культури, спорту і туризму здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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
Кременчуцького району
Полтавської області

І.І. Зеленська

Додаток 3.1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення:

1.1. Сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є структурним підрозділом відділу культури спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний відділу культури спорту і туризму, міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочена назва: Сектор фізичної культури і спорту.

Місцезнаходження: Україна, Полтавська область, Кременчуцький район, місто Горішні Плавні, вулиця Миру, будинок 22.

1.2. Сектор фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі по тексті - 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, Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями міського голови м. Горішні Плавні, наказами начальника відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області 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 Кременчуцького району Полтавської області 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 Кременчуцького району Полтавської області 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 Кременчуцького району Полтавської області, 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
Кременчуцького району
Полтавської області

І.І. Зеленська

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12 2020
Додаток 4

Міський голова

_____ Д.Г.Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
(нова редакція)

м.Горішні Плавні

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі відділ освіти) є самостійним відділом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підзвітний і підконтрольний раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові та заступнику міського голови, згідно з розподілом 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. У разі ліквідації відділу освіти його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

1.4. Відділ освіти є уповноваженим органом на укладання (припинення) трудових договорів із керівниками закладів освіти.

2. Основні завдання відділу освіти

2.1. Реалізація державної політики у сфері освіти на відповідній території (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища територіальної громади).

2.2. Аналіз стану освіти на території Горішньоплавнівської територіальної громади, 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 програми розвитку освіти.

2.3. Планування, забезпечення розвитку, створення умов для здобуття громадянами дошкільної, початкової, базової середньої та позашкільної освіти Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів профільної середньої освіти академічного спрямування. Забезпечення доступності дошкільної та загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на території Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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 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 в освітньому процесі закладів освіти.

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 закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.1.1. Здійснює управління закладами дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти комунальної форми власності, розташованими на території Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області, згідно з методикою процесу МОП-13 «Управління послугами освіти».

3.1.2. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

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

3.1.4. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування закладів освіти комунальної форми власності, забезпечує гласність його результатів.

3.1.5. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної та загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків дошкільного та шкільного віку.

3.1.6. 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 закладах освіти.

3.1.7. 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.

3.1.8. Вносить пропозиції до міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, центрів дитячої та юнацької творчості, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.1.9. 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 закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

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 територіальної громади 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 закладів освіти комунальної форми власності.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

3.3.2. Уносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.3.3. 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 закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної 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.

3.4.3. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4.4. 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.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної 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 закладів освіти до нового навчального року.

3.5.3. Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти.

3.6. Організація діяльності учасників освітнього процесу в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти 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.

3.6.3. Проводить організаційні заходи по підготовці та участі випускників шкіл у зовнішньому незалежному оцінюванні.

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

3.6.5. Сприяє створенню та функціонуванню психологічної служби в закладах освіти.

3.6.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

3.6.7. Контролює стан охоплення харчуванням дітей у закладах освіти за рахунок бюджету та залучених коштів.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістах.

3.6.10. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів освіти відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.6.13. 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 об'єднаній громаді; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти.

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування.

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

4. Права відділу освіти

Відділ освіти має право:

4.1. Залучати до розроблення місцевої 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 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 об'єднаної громади.

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. Бути стороною в 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 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. Начальник відділу освіти:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі освіти.

5.5.2. Подає на затвердження міській раді Положення про відділ освіти.

5.5.3. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатний розпис відділу освіти в межах фонду оплати праці його працівників.

5.5.4. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу освіти.

5.5.5. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними.

5.5.6. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.5.7. Планує роботу відділу освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи органів місцевого самоврядування.

5.5.8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.5.9. 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.

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

5.5.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5.12. Діє без доручення від імені відділу освіти, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, судах різних інстанцій.

5.5.13. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.6. 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).

5.7. 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 об'єднаної громади. Рішення ради при необхідності проводяться в життя наказами начальника відділу освіти. Склад ради затверджується начальником відділу освіти.

5.8. Для забезпечення професійної підтримки педагогічних працівників дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти сприяння їхньому професійному розвитку, здійснення супервізії та надання всебічної консультативної допомоги педагогічним працівникам з питань освіти та організації освітнього процесу утворюється відповідний структурний підрозділ відділу, який діє згідно з Положенням.

5.9. Для організації бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення 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 бюджету міської територіальної громади, а також додаткових джерел фінансування.

6.2. Відділ освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

6.3. Відділ освіти має право користуватись банківським кредитом у встановленому порядку за погодженням із міською радою.

6.4. Відділ освіти утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою.

6.6. 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.

6.7. Кошториси доходів і видатків, штатні розписи закладів освіти затверджує начальник відділу освіти.

6.8. Майно відділу освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області належить відділу освіти на правах оперативного управління. Органом управління майном відділу освіти є виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

6.9. Відчуження основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за відділом освіти, здійснюється за згодою міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. 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.

6.11. 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 міською радою 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, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вулиця Миру, будинок 24.

**Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області**

Л.О. Щербина

Затверджено
рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020
Додаток 5

_____ Д.Г. Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління містобудування та земельних відносин
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

м. Горішні Плавні
2020

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Найменування виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

Повна назва «Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області»;

Скорочена назва: «УМЗВ Горішньоплавнівської міськради КР ПО».

1.2. Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Управління) відноситься до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, а також органом державного архітектурно-будівельного контролю, на території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області, утворюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району 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.

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 Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління є правонаступником прав та обов'язків Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, 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 бюджету міської територіальної громади 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.

2.2. Структура та загальна чисельність Управління затверджується міською радою.

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. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

2.6.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, керівників його структурних підрозділів, розподіляє посадові обов'язки працівників управління.

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 населеного пункту, 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 територій 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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.

3.1.4. Бере участь у впровадженні державної політики, державних програм у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції з цих питань, а також приймає участь у розробці програми соціально-економічного розвитку територіальної громади, проекту бюджету міської територіальної громади.

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, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, містобудівної документації.

3.2.2. Забезпечує проведення громадського обговорення проектів містобудівної документації на місцевому рівні щодо врахування громадських інтересів.

3.2.3. Проводить містобудівний моніторинг на території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

3.2.4. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

3.2.5. Веде містобудівний кадастр на місцевому рівні.

3.2.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови, поліпшення архітектурного та естетичного вигляду населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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 Кременчуцького району 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 населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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 населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області 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. Присвоює, змінює, коригує, анулює адреси об'єктам нерухомого майна, які знаходяться у межах території, на яку поширюються повноваження міської ради у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

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 територіальної громади 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. У межах своєї компетенції вирішує земельні спори в межах населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

3.2.29. Організовує проведення земельних торгів у формі аукціону.

3.2.30. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель.

3.2.31. Здійснює самоврядний контроль за дотримання вимог земельного законодавства

3.2.32. 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.

3.2.33. 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.

3.2.34. Розглядає заяви про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки та готує відповідні проекти рішень.

3.2.35. За дорученням представляє інтереси Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та міського голови у судах всіх інстанцій, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

3.2.36. Участь працівників Управління у судових справах від імені Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в судах усіх інстанцій (самопредставництво), відповідно до їх посадових обов'язків.

3.2.37. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу.

3.2.38. Здійснює контроль за використанням коштів на виконання заходів, передбачених міськими цільовими (комплексними) програмами, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

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. Здійснює реєстрацію в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, 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 населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови із містобудівних та земельних питань, здійснює контроль за їх виконанням.

3.5. Виконує функції зберігача інвентаризаційних справ об'єктів нерухомого майна всіх форм власності на весь час їхнього існування, розташованих на території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області

3.7. Здійснює інші повноваження в межах своєї компетенції, 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області, 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, передбаченої Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

**Начальник управління містобудування
та земельних відносин
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

М.М. Шкопотко

Додаток 5.1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ містобудівного кадастру та земельних відносин Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудівного кадастру та земельних відносин (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою ведення містобудівного кадастру та реалізації земельного законодавства на території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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, 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 забезпечення 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. Оформлення документів на розміщення зовнішньої реклами.

3.18. Розглядає заяви та готує рішення щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об'єктам нерухомого майна, які знаходяться у межах території, на яку поширюються повноваження Горішньоплавнівської міської ради у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

3.19. Здійснює самоврядний контроль за дотримання вимог земельного законодавства.

3.20. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.21. Погоджує документацію із землеустрою щодо відведення земельних ділянок в межах компетенції.

3.22. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції.

3.23. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень відповідно до сфери діяльності відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету.

3.24. Готує матеріали для вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом.

3.25. 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

Кременчуцького району Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесенні 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

М.М. Шкопотко

Когут А.В.

Додаток 5.2.
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планування і забудови території управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування і забудови території управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) входить до складу Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (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 архітектурної та містобудівної діяльності у межах повноважень відділу.

2.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо дотримання норм забудови для поліпшення архітектурного вигляду, благоустрою та соціально-економічного розвитку населених пунктів.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

3. Основні функції відділу.

3.1. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3.2. Участь в організації розроблення та затвердження містобудівної документації.

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.

3.5. Дотримання відповідних вимог генерального плану населеного пункту та іншої містобудівної документації при плануванні та забудові території 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, генеральних планів, 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. Розглядає заяви та готує рішення щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об'єктам нерухомого майна, які знаходяться у межах території, на яку поширюються повноваження Горішньоплавнівської міської ради у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

3.13. 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 Кременчуцького району 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

М.М. Шкопотко

Когут А.В.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 5.3.
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування і забудови території Управління містобудування та
земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування і забудови території (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою ведення містобудівного кадастру та реалізації земельного законодавства на території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (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 архітектурної та містобудівної діяльності у межах повноважень відділу.

2.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо дотримання норм забудови для поліпшення архітектурного вигляду, благоустрою та соціально-економічного розвитку населених пунктів.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

3. Основні функції відділу.

3.1. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3.2. Участь в організації розроблення та затвердження містобудівної документації.

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.

3.5. Дотримання відповідних вимог генерального плану населеного пункту та іншої містобудівної документації при плануванні та забудові території 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, генеральних планів, 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. Розглядає заяви та готує рішення щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об'єктам нерухомого майна, які знаходяться у межах території, на яку поширюються повноваження Горішньоплавнівської міської ради у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

3.13. 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 Кременчуцького району 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

М.М. Шкопотко

Когут А.В.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 5.3.
до рішення 3сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (далі – відділ держархбудконтролю) є структурним підрозділом Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління).

Відділ держархбудконтролю з питавь здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Держархбудінспекції.

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 Кременчуцького району ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

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) здійснює реєстрацію в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, 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 території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області;

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. 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

10. Начальник відділу держархбудконтролю може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

11. 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.

Начальник управління

М.М. Шкопотко

Когут А.В.

Затверджено
рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020
Додаток № 6

Міський голова

_____ Д.Г. Биков

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПО ІНВЕСТИЦІЯХ ТА БУДІВНИЦТВУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО
РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

1. Загальні положення

1.1. Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (скорочена назва УПІТБ Горішньоплавнівської міськради) є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі по тексті - 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 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Місцезнаходження Управління: 39800, вул.Миру,24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, 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 кошториси 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 бюджету міської територіальної громади 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 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 на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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
Кременчуцького району
Полтавської області

О. М. Кравченко

Додаток 6.1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про виробничо-технічний відділ
Управління по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Виробничо-технічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 комплекtnість 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, газо - 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 підписи 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. Забезпечує захист персональних даних.

3.51. Організовує проведення виробничих нарад на об'єктах будівництва і контролює виконання прийнятих на них рішень та наданих доручень.

3.52. Контролює своєчасне виконання підрядними організаціями приписів і зауважень авторського нагляду, технічного нагляду, органів державного будівельного контролю та інших уповноважених організацій.

3.53. 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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
Кременчуцького району
Полтавської області

О. М. Кравченко

Кривошопка

Додаток 6.2

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку та звітності
управління по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ обліку та звітності управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

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 здійсненні 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 (зобов'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. Відділ має право:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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.

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

4.1.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженнями з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.6. Залучати на договірних засадах кошти юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва і розвитку будівельної індустрії.

4.1.7. 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 Кременчуцького району
Полтавської області

О.М.Кравченко

Додаток 6.3
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-економічний відділ Управління по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської
області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Планово-економічний відділ управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Управління), створюється у відповідності до рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 видатків 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 реалізації 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 міськради, 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 Кременчуцького району 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
Кременчуцького району
Полтавської області

О.М. Кравченко

Затверджено
рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020
Додаток № 7

Міський голова _____ Д.Г. Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про управління охорони здоров'я
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

1. Загальні положення

1.1. Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, що утворюється міською радою, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Повна назва: Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Скорочена назва: Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради

Місцезнаходження: 39803, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, вул. Миру 10 - А, телефон 4-44-91.

1.2. Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 бюджету міської територіальної громади.

1.8. Доходи (прибутки) УОЗ використовуються виключно для фінансування видатків на утримання УОЗ, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

2. Основні завдання управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я.

2.2. Управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є органом управління для комунальних некомерційних підприємств первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.3. Координація, методичне, оперативне керівництво та контроль за діяльністю лікувально-профілактичних закладів первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.4. Методичне керівництво комунальними медичними закладами, підприємствами, установами в єдиному медичному просторі.

2.5. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення первинною медико – санітарною та вторинною спеціалізованою медичною допомогою.

2.6. Організація та здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації.

2.7. Забезпечення Політики виконавчого комітету в сфері якості, вимоги відповідних методик процесів Системи управління якістю, вимог МС ISO 9001: 2008 (ДСТУ ISO 9001 – 2009).

2.8. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.9. 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».

2.10. Прийняття рішення про проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних некомерційних підприємств, які відносяться до сфери охорони здоров'я та перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (далі - комунальні некомерційні підприємства).

2.11. Створення конкурсної комісії, заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних некомерційних підприємств.

2.12. Підготовка та проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних некомерційних підприємств.

2.13. Затвердження фінансових планів комунальних некомерційних підприємств та погодження звітів про їх виконання.

3. Основна діяльність та функції управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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:

- контролює надання якісної первинної медичної допомоги та вторинної спеціалізованої медичної допомоги та в разі необхідності проводить запобіжні та коригуючі дії;

- 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 з надання якісної первинної медико-санітарної та вторинної спеціалізованої медичної допомоги населенню Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області;

- 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області;

- перевіряє достовірність статистичних даних в лікувально-профілактичних закладах первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області;

- забезпечує своєчасне надання статистичних звітів, інформації на виконання наказів МОЗ України, ДОЗ ПОДА, розпоряджень міського голови, рішень міського виконавчого комітету, сесій Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно делегованих повноважень;

- здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів;

- організовує контроль проведення санітарно-освітньої роботи серед населення;

- організовує розгляд заяв, скарг та звернень громадян Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області 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 в установленому 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 у 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 в процесі їх оброблення;

- 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;

- погоджує службові відрядження по Україні та за кордон керівникам комунальних некомерційних підприємств первинного та вторинного рівнів надання медичної допомоги населенню Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4. Права управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому законом в разі невиконання наказів УОЗ, несвоєчасної подачі інформації до виконавчого комітету, міської ради, ДОЗ ПОДА та інших органів 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 Кременчуцького району 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 бюджету міської територіальної громади.

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, 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 закладів охорони здоров'я Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області та їх заступники;

- членами медичної ради УОЗ можуть бути: головний лікар МСЧ ПрАТ «ПГЗК» (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 медичних підприємств, амбулаторій загальної практики - сімейної медицини, проведення контрольних перевірок, та службових розслідувань при УОЗ можуть утворюватись та затверджуватись:

- 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області УОЗ щотижня проводить оперативні наради.

6. Керівництво управлінням охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, 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 закладів охорони здоров'я, установ, комунальних медичних підприємств;
- вносить пропозиції по резервному складу керівників лікувально - профілактичних закладів територіальної громади;
- готує подання на міського голову про притягнення до відповідальності керівників лікувально - профілактичних закладів Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, установ, комунальних медичних підприємств;
- подає клопотання на міського голову про дострокове розірвання контракту з керівниками лікувально-профілактичних закладів Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, 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
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

В.О. Дудник

Додаток 7.1
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

**Положення
про аналітичний відділ управління охорони здоров'я
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Аналітичний відділ є структурним підрозділом управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської обл.).

1.2. У своїй діяльності АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області є підзвітним і підконтрольним управлінню охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Законом України № 2801-ХІІ 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 міської ради та її виконавчого комітету, 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 територіальної громади;
- готує пропозиції для проведення реформування в галузі охорони здоров'я міста з надання якісної первинної медико-санітарної та вторинної спеціалізованої медичної допомоги населенню територіальної громади;
- 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 Кременчуцького району Полтавської області, МОЗ України, розпоряджень, доручень голови ПОДА, наказів, доручень ДОЗ ПОДА, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету,
- 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, виконавчими органами 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 Кременчуцького району 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

- готує накази згідно з законодавством обов'язкові для виконання керівниками лікувально-профілактичних закладів, комунальних медичних підприємств, установ, що належать до його компетенції;
- порушує питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом в разі невиконання наказів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області, несвоєчасної подачі інформації для надання в структурні підрозділи, виконавчий комітет, ДОЗ ПОДА та інші органи влади;
- залучає 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;

- одержує в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, міського виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні для роботи документи та інші матеріали;
- проводить медичні ради, оперативні наради з питань, круглі столи, конференції, семінари, що належать до його компетенції;
- проводить 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 Кременчуцького району Полтавської області, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу, внутрішнім розпорядком управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області;

5.2. Посадові інструкції працівників АВ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.

7. Начальник аналітичного відділу

- в своїй роботі підпорядковується начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області;
- здійснює за дорученням начальника управління інші функції.

Начальник управління охорони здоров'я
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

В.О. Дудник

Додаток 7.2
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

**Положення
про відділ фінансово-економічної діяльності управління
охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансово-економічної діяльності є структурним підрозділом управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської Кременчуцького району 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 Кременчуцького району міської ради Полтавської області.

1.3. Відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської Кременчуцького району 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 міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами і розпорядженнями ДОЗ ПОДА, наказами начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2. Основні завдання відділу ФЕД

2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

- 2.2. Складання проекту бюджету галузі та доведення його до фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області;
- готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області;
 - на рівних правах виконує пункти прийнятого колективного договору установи.

4. Права відділу ФЕД

- Готує проекти наказів згідно з законодавством, обов'язкові для виконання керівниками лікувально-профілактичних закладів, працівників установи з питань, що належать до його компетенції.
- Поручує питання про їх відповідальність у порядку, встановленому законом в разі невиконання наказів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, несвоєчасної подачі інформації на засідання виконавчого комітету, міської ради, ДОЗ ПОДА та іншим органи влади.
- Залучає 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;
- Одержує в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні для роботи документи та інші матеріали;
- Готує медичні ради, оперативні наради з питань, що належать до його компетенції;
- Проводить перевірки, аналізує роботу лікувально-профілактичних закладів та приймає, 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 Кременчуцького району Полтавської області, цим положенням, посадовими інструкціями працівників.
- 5.2. Посадові інструкції працівників відділу ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:
 - 5.2.1. посадових осіб затверджуються міським головою;

- 5.2.2. службовців затверджуються начальником управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- 5.3. Працівники відділу ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.

6. Керівництво відділу

- 6.1. Фінансово-економічний відділ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.
- Здійснює безпосереднє керівництво відділом ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ ФЕД управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області та вносяться в установленому порядку на розгляд начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- За дорученням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.
- Здійснює за дорученням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області інші функції, пов'язані з фінансово-економічною діяльністю.

Начальник управління охорони здоров'я
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

В.О. Дудник

Додаток 7.3
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

Положення
про відділ бухгалтерського обліку та технічної звітності управління
охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та технічної звітності є структурним підрозділом управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області).
- 1.2. Відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 персоналізовані 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.

- 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.
- 3.2. Вимагати від усіх відділів управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області, громадян необхідну інформацію з питань обліку та технічної звітності.
- 3.4. Залучати за згодою начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників, внутрішнім розпорядком управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області.
- 4.2. Посадові інструкції працівників відділу БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області:
 - 4.2.1. посадових осіб затверджуються міським головою;
 - 4.2.2. службовців затверджуються начальником управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

5. Керівництво відділу БОТЗ

- 5.1. Відділ БОТЗ управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області.
- 5.3. Начальник відділу:
- в своїй роботі підпорядковується начальнику управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області;
 - забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед начальником управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області про виконання планів роботи та завдань;
 - здійснює за дорученням начальника управління охорони здоров'я Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області інші функції.

Начальник управління охорони здоров'я
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

В.О. Дудник

Затверджено
рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020
Додаток 8

Міський голова _____ Д.Г.Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент житлово-комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

1. Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Департамент) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області в порядку, визначеному законом, і в межах Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

Повна назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: «Департамент житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

Скорочена назва виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради: «ДЖКГ Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області».

Департамент підзвітний і підконтрольний Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області 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 в усіх 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 Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в сфері житло-комунального господарства 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 ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.4. Сприяє на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, 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 бюджету міської територіальної громади 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 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 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 та здійснює в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань.

3.16. Бере участь у розробленні і організовує виконання цільових програм у сфері житлово-комунального господарства.

3.17. Організовує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до цільових програм;

3.18. Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозбереження в Горішньоплавнівській територіальній громаді Кременчуцького району Полтавської області, 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;
- здійснює контроль 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 місцевими програмами;
- сприяє економічному, раціональному використанню енергоресурсів на всіх підприємствах, організаціях та установах комунальної власності.
- здійснює моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з міського бюджету;
- 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 автобусних маршрутах;

- здійснює контроль за роботою перевізників, виконанням умов договорів на перевезення пасажирів;

- 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 місцевих програм з благоустрою;

- здійснює аналіз стану сфер благоустрою, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

- координує діяльність підприємств, що надають послуги по благоустрою об'єктів комунальної власності;

- 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, 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;

- 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області 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, 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:

- забезпечує реалізацію рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення екологічного стану території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, раціонального використання місцевих природних ресурсів, їх відтворення;

- координує діяльність підприємств, установ, організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування та озеленення тощо.

4. Департамент має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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, благоустрою.

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. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6.2. Подає Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області на затвердження Положення про Департамент та його підрозділи;

6.3. Подає міському голові на затвердження посадові інструкції працівників Департаменту;

6.4. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету;

6.5. Організовує виконання рішень Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, що відносяться до компетенції Департаменту.

6.6. Звітує перед Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району 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 Кременчуцького району 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 та підписує договори від імені Департаменту;

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, подає міському голові пропозиції 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. На період відсутності директора Департаменту (в тому числі відпустка, хвороба, відрядження тощо) усі його повноваження (обов'язки), передбачені даним Положенням, виконує начальник відділу фінансів та економіки, заступник директора ДЖКГ, або інша визначена розпорядженням міського голови посадова особа Департаменту.

8. Право першого підпису на фінансових, банківських документах та фінансовій звітності має директор Департаменту та начальник відділу фінансів та економіки, заступник директора Департаменту.

8.1. Право другого підпису на фінансових, банківських документах та фінансовій звітності мають: начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності ДЖКГ; головні спеціалісти відділу бухгалтерського обліку та звітності ДЖКГ;

8.2. Право розпоряджатися рахунками, підписувати платіжні документи – першого і другого підпису.

8.3. Право укладати та підписувати договори, підписувати накладні і акти виконаних робіт і послуг – першого підпису.

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

П.Б.Василюк

Додаток 8.1.

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ фінансів та економіки Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансів та економіки (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області 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 Кременчуцького району Полтавської області.

2.4. Оперативно аналізує стан бюджетних витрат ДЖКГ, затверджених міською радою, та облік змін, що вносяться в установленому порядку до місцевого бюджету.

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 міської територіальної громади.

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 комунальні послуги.

2.11. Здійснює щоквартальний моніторинг рівня діючих тарифів на комунальні послуги, рівня відшкодування економічно обґрунтованих витрат 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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області 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.
- 3.5. 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.

4.Права

Працівники відділу мають право:

- 4.1. Одержувати від структурних підрозділів ДЖКГ, установ, підприємств і організацій, які працюють на ринку комунальних послуг територіальної громади 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 доповідають директору ДЖКГ.
- 4.4 Вимагати від підприємств, що перебувають у комунальній власності і працюють у галузі 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, не залежно від форми власності.
- 4.6 Проводити наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.7 Одержувати від структурних підрозділів 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

- 5.1. Працівники відділу несуть відповідальність 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
Кременчуцького району Полтавської області

П.Б.Василюк

Овчаренко

Додаток 8.2
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-
комунального господарства Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області**
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 №59 від 26.01.2011 «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

2.1. Відділ очолює начальник відділу. Всі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.

2.3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується міською радою.

2.4. Обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

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. Основні завдання

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 установ, організацій.

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 місцевих 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.

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. Працівники відділу несуть відповідальність 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
Кременчуцького району Полтавської
області

П.Б.Василюк

Зайцева

Додаток 8.3
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального
господарства Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1. Відділ благоустрою і житла Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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.

2. Основні завдання

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (благоустрою, обслуговуванню житлового фонду) на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.2. Розробляє у межах компетенції місцеві 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 компетенції відділу, 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. Формує перспективні плани роботи з капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.
- 2.15. Готує звітність по житлово-комунальному господарству.
- 2.16. Вивчає передові методи у житлово-комунальному господарстві: утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою та вживає заходів щодо впровадження їх на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.
- 2.17. Готує пропозиції тендерному комітету щодо проведення закупівель на необхідні роботи відповідно до плану фінансування по напрямку діяльності відділу.
- 2.18. Консультує і надає методичну допомогу ініціативним групам по створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
- 2.19. Надає консультації головам ОСББ щодо обслуговування житлових будинків.
- 2.20. Здійснює інші передбачені законом та покладені наказом директора ДЖКГ повноваження.

3. Структура відділу 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.

3.5. 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.

4. Права

Працівники відділу мають право:

- 4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів ДЖКГ, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.3. Одержувати у встановленому законом порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- 4.5. Надавати звіти та інформації, що стосуються діяльності відділу;
- 4.6. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;
- 4.7. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою;
- 4.8. 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 таких заходів;
- 4.9. Здійснювати перевірку обсягів виконаних робіт по капітальному ремонту та реконструкції житлового фонду та об'єктів благоустрою, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;
- 4.10. 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.
- 4.11. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою та утримання житлових будинків;
- 4.12. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- 4.13. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами ДЖКГ, 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність 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
Кременчуцького району Полтавської
області

П.Б.Василюк

Гирявець

Додаток 8.4

до рішення 3 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

8 скликання

22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (нова редакція)

1. Загальні положення

1. Відділ водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – відділ) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області та цим Положенням.

1. Основні завдання

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (водо-, теплопостачання, транспорту, зв'язку, енергетики та енергозбереження) на території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.2. Розробка, у межах компетенції, місцевих 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 місцевими програмами.

2.8. Сприяння економному, раціональному використанню енергоресурсів на всіх підприємствах, організаціях та установах комунальної власності.

2.9. Здійснення моніторингу та аналізу споживання енергоресурсів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються з місцевого 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 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.

2.14. Вжиття необхідних заходів для поліпшення роботи підприємств та організацій зв'язку в межах своїх повноважень.

2.15. Розгляд звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, 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. Підготовка інформацій та звітів у галузеві органи державного управління по житлово-комунальному господарству з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.18. Вивчення передових методів житлово-комунального господарства у сферах, віднесених до компетенції відділу, та вжиття заходів щодо впровадження їх у Горішньоплавнівській територіальній громаді Кременчуцького району Полтавської області.

2.19. Підготовка пропозицій тендерному комітету щодо проведення закупівель відповідно до плану фінансування по напрямку діяльності відділу.

2.20. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.21. Участь у підготовці звітів міського голови.

2.22. Забезпечення захисту персональних даних.

2.23. 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. 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.

3.5. 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.

4. Права

Працівники відділу мають право:

4.1. 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;

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3. 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;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

4.5. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари з питань, які належать до компетенції відділу;

4.6. 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;

4.7. Проводити рейди та перевірки якості транспортного забезпечення, об'єктів освітлення;

4.8. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері енергозбереження;

4.9. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері надання послуг водо-, тепlopостачання;

4.10. 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;

4.11. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення;

4.12. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність 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
Кременчуцького району Полтавської
області

П.Б.Василюк

Неклюдова

Додаток 8.5
до рішення 3 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
8 скликання
22.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор екології та озеленення міста Департаменту
житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Сектор екології та озеленення міста (далі – Сектор) входить до складу Департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ДЖКГ) та безпосередньо підпорядковується директору ДЖКГ.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законодавчими актами України в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів, нормативними актами і стандартами щодо вимог екологічної безпеки, Правилами благоустрою, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ДЖКГ і цим Положенням.

2. Основні завдання

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 Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

2.2. Контроль за дотриманням природоохоронного законодавства та Правил благоустрою.

2.3. Профілактика запобігання правопорушень у сфері охорони навколишнього природного середовища та благоустрою шляхом проведення перевірок та рейдів.

2.4. Сприяння розвитку та поліпшенню екологічного стану Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.5. Бере участь у розробці проектів місцевих програм і заходів з охорони навколишнього природного середовища та озеленення.

- 2.6. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань охорони навколишнього природного середовища.
- 2.7. Здійснює перевірку фактичного виконання робіт, що фінансуються за рахунок фонду охорони навколишнього природного середовища.
- 2.8. Інформує населення про стан навколишнього природного середовища, залучає громадськість для вирішення питань покращення стану довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, озеленення.
- 2.9. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності і громадянами природоохоронного
- 2.10. Здійснює складання актів перевірок та видає приписи підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності з метою усунення виявлених порушень вимог природоохоронного законодавства, норм екологічної безпеки та законодавства у сфері благоустрою.
- 2.11. Здійснює складання адмін. протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою.
- 2.12. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою.
- 2.13. Розглядає звернення підприємств, установ, організацій, депутатів всіх рівнів та громадян з питань, що відносяться до компетенції Сектору.
- 2.14. Здійснює інші повноваження, покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та наказами директора ДЖКГ.

3. Структура відділу та організація роботи

- 3.1. Сектор очолює завідувач сектору. Всі працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.
- 3.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований директору ДЖКГ.
- 3.3. Структура та штатна чисельність Сектору затверджується міською радою.
- 3.4. Обов'язки працівників Сектору регулюються посадовими інструкціями.
- 3.5. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста за наказом директора ДЖКГ.

4. Права

Працівники Сектору мають право:

- 4.1. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також громадянами природоохоронного законодавства та у сфері благоустрою у межах наданих повноважень.
- 4.2. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності і громадянами природоохоронного законодавства та законодавства у сфері благоустрою.

4.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбаченим діючим законодавством у відношенні осіб, які порушують Правила благоустрою.

4.4. 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 Сектор завдань.

4.5. Надавати інформацію іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

4.6. В межах своєї компетенції брати участь у роботі комісій, що утворюються міською радою та її виконавчим комітетом.

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити конкурси, виставки, конференції з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.8. Подавати в установленому порядку пропозиції з поліпшення екологічного стану та благоустрою території Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області, а також роботи Сектору.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Сектору несуть відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Підстави, види і порядок відповідальності працівників Сектору визначаються відповідно до законодавства.

Директор Департаменту житлово-
комунального господарства
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської
області

П.Б.Васильюк

Чернушиц

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор із закупівель
департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Сектор із закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – сектор) утворюється міською радою і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Сектор є підзвітним і підконтрольним Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про публічні закупівлі», Законом України «Про захист економічної конкуренції», Законом України «Про Антимонопольний комітет України», іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.3. З питань організації і застосування методики проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг сектор керується також відповідними наказами та роз'ясненнями уповноваженого органу який здійснює регулювання та реалізує державну політику у сфері закупівель.

1.4. 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, державного казначейства.

2. Завдання сектору

2.1. Участь у плануванні потреб та видатків виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі - виконавчий комітет).

2.2. Здійснення планування закупівель виконавчого комітету відповідно до затверджених видатків виконавчого комітету.

2.3. Забезпечення організації та проведення закупівель/участь у закупівлях виконавчого комітету.

2.4. Оформлення договірних відносин на закупівлю товарів, робіт та послуг виконавчого комітету.

2.5. Здійснення аналізу проведених закупівель виконавчого комітету.

2.6. Забезпечення виконання супровідних функцій та взаємодія з контролюючими органами.

2.7. Здійснення роботи в електронній системі закупівель.

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. Проведення аналізу необхідної потреби виконавчого комітету в товарах, роботах і послугах.

4.2. Проведення аналізу цін на товари, роботи та послуги.

4.3. Здійснення моніторингу постачальників (підрядників, виконавців) у сфері закупівель та організація на стадії планування закупівель консультації з постачальниками.

4.4. Визначення обґрунтованої очікуваної вартості предмету закупівлі, здійснення вибору процедури закупівлі, прогнозування ризиків при проведенні закупівель та формування річного плану закупівель.

4.5. Підготовка відповідних документів щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації, внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації (у разі наявності вимог/скарг закупівлі).

4.6. Здійснення розгляду пропозицій, у тому числі тендерних та визначення переможця закупівлі.

4.7. Своєчасне укладання договорів за результатами проведених процедур закупівель.

4.8. Оформлення договірних відносин на закупівлю товарів, робіт та послуг, внесення змін до договорів (у разі необхідності), звітування про виконання укладених договорів.

4.9. Забезпечення оприлюднення інформації та звітів про виконання договорів про закупівлю з дотримання вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі закупівель передбачених законодавством.

4.10. Опрацювання отриманої від відділів виконавчого комітету інформації про хід виконання зобов'язань постачальника (підрядника, виконавця).

4.11. Проведення аналізу результативності закупівельної діяльності та виявлення ризиків при проведенні публічних закупівель.

4.12. Забезпечення взаємодії з контролюючими органами, структуровано надавати необхідну інформацію відповідно до виду даних.

4.13. Проводити постійний моніторинг змін у закупівельному та суміжному законодавствах.

4.14. Забезпечення оприлюднення/розміщення/внесення змін інформації та документів в електронній системі закупівель (кабінет замовника), дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації, передбачених законодавством.

4.15. Використання аналітичних інструментів та сервісів для проведення аналізу, контролю та моніторингу закупівель / замовників / учасників.

4.16. Організація засідань комісії або дорадчих груп з питань закупівель.

4.17. 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.

4.18. Забезпечення реалізації права громадян на доступ до публічної інформації.

4.19. Виконання інших функцій, визначених чинним законодавством у сфері закупівель.

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. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.

5.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які належать до компетенції сектору.

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

5.5. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції з питань удосконалення роботи сектору, готувати рішення на засідання міськради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції сектору.

5.6. 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

О.В. Овчиннікова