



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(П'ятдесят перша сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

19 грудня 2019

**Про внесення змін у додатки
рішення 31 сесії Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області
«Про затвердження положень
структурних підрозділів виконкому,
виконавчих органів міськради та
їх структурних підрозділів в новій редакціях»
від 23.01.2018р. в новій редакції**

Керуючись ст.ст 54, 59 Законом України, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку (протокол № 52 від 04.12.2019), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА :

Внести зміни у додатки 1, 2, 3, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 15.1, 15.2, 15.3, 16, 16.1, 16.1.1, 16.3, 16.3.1, 16.4, 19, 22, 22.1, 22.2, 22.3, 22.3.1, 22.3.2, 22.4, 22.5, 22.5.1, 22.6, 22.7 рішення 31 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області «Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в новій редакціях» сьомого скликання від 23.01.2018р., а саме викласти їх в новій редакції, додаються.

Секретар міської ради

(підписано)

С.С. Дорота

Додаток 1
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19 грудня 2019

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

2. Основні завдання Відділу

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

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

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

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

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

3. Структура Відділу

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

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

4. Функції Відділу

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

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

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

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

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

4.6. Забезпечує своєчасне ознайомлення депутатів з підготовленими матеріалами.

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

4.8. Здійснює діловодство пленарних засідань сесій міської ради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Права Відділу

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Відповідальність Відділу

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

7. Керівництво Відділом

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

7.2. Начальник Відділу:

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

7.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

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

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

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

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

8. Заключні положення

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

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

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

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

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності міської ради

І.А. Марченко

Додаток 2
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19 грудня 2019

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

1. Загальні положення:

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

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

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

2. Завдання відділу організаційної роботи, документування та контролю:

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

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

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

2.4. Ведення архівної справи в апараті виконавчого комітету.

3. Функції відділу організаційної роботи, документування та контролю:

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

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

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

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

3.3.2. Готує порядок денний засідань виконавчого комітету.

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Розробляє зведену номенклатуру справ апарату виконавчого комітету.

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

3.5.3. Реєструє розпорядження міського голови з основних питань.

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

3.5.5. Засвідчує документи гербовою печаткою.

3.5.6. Організовує передплату періодичних видань.

3.5.7. Розсилає листівки до урочистих дат.

3.6. Здійснює технічний контроль за термінами виконання виконавчими органами міської ради указів, актів, доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших органів

вищого рівня, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконкому та розпоряджень міського голови з основних питань.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Здійснює відстеження нормативних вимог.

4. Права загального відділу виконкому:

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

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

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

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

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

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

5. Відповідальність загального відділу:

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

6. Структура відділу:

6.1. До складу загального відділу входять:

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

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

7. Керівництво загальним відділом:

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

7.2. Начальник відділу:

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

7.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

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

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

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

8. Заключні положення:

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

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

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

В.М. Поденежна

Додаток 3
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради сьомого скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

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

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

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

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

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

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

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

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

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

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

3. Основні функції відділу

Відповідно до покладених на нього завдань відділ:

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

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

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

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

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

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

3.7. Разом із виконавчими органами міської ради:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Готує документи з питань нагородження працівників виконкому.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права відділу

Працівники відділу мають право:

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

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

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

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

5. Керівництво відділом

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

державній службі не менше 3 років, або стаж роботи з управління персоналом в інших сферах управління не менше 5 років.

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

5.2. Начальник відділу:

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

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

5.2.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.4. Здійснює прийом громадян.

5.2.5. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови щодо діяльності відділу.

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

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

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

6. Прикінцеві положення

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

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

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

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

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

Начальник відділу кадрового забезпечення

Г. І. Кириченко

Додаток 7
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19 грудня 2019

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

1. Загальні положення

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

2. Структура

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

3. Завдання і функції

3.1. Основними завданнями адміністративно-господарського відділу є:

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

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

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

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

4. Права адміністративно-господарського відділу

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

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

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

5. Відповідальність

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

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

Начальник адміністративно –
господарського відділу виконкому

С.В. Фроленко

Додаток 8
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

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

2. Завдання Сектору

- 2.1. Участь у формуванні та реалізації інформаційної політики органів місцевого самоврядування шляхом забезпечення прямих та зворотних інформаційних потоків між міською радою, виконавчим комітетом і населенням Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади (ОТГ), засобами масової інформації (надалі - ЗМІ) з метою інформування населення про поточну діяльність міського голови, міської

ради, виконавчого комітету.

- 2.2. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики в ОТГ.
- 2.3. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Горішньоплавнівської міської ради, виконавчого комітету в різних сферах життя.

3. Структура Сектору

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

4. Функції Сектору

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

населення Полтавщини.

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

5. Права Сектору

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

Горішньоплавнівської міської ради.

6. Відповідальність Сектору

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

7. Керівництво сектором з інформаційної та внутрішньої політики

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

7.2. Завідувач Сектору:

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

8. Заключні положення

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

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

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

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

**Завідувач сектору з інформаційної
та внутрішньої політики**

С.О.Шеремет

Додаток 9
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

2. Структура сектору роботи зі зверненнями громадян

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

3. Завдання сектору роботи зі зверненнями громадян

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

4. Функції сектору

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

4.13. Перевірка стану роботи зі зверненнями громадян, організацією особистого прийому громадян, веденням діловодства щодо звернень громадян у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради, підприємствах, організаціях та установах, незалежно від форм власності, надання з цих питань відповідної методичної допомоги.

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

4.15. Планування роботи сектора.

5. Права сектора роботи зі зверненнями громадян

5.1. Сектор роботи зі зверненнями громадян має право:

5.1.1. Вимагати від керівників управлінь та відділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади матеріали (довідки, інформації) щодо результатів розгляду письмових та усних звернень громадян, дотримання встановлених термінів.

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

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

6. Відповідальність сектора роботи зі зверненнями громадян

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

7. Керівництво сектором роботи зі зверненнями громадян

7.1. Завідувач сектора:

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

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

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

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

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

- 7.1.6. Координує роботу сектору з іншими виконавчими органами міської ради.
- 7.1.7. Забезпечує виконання розпоряджень міського голови та керуючого справами виконкому щодо діяльності сектору.
- 7.1.8. Підтримує зв'язки з виконавчими комітетами інших міських рад із питань обміну досвідом кадрової роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації та контролю за документами.
- 7.2. Покладення на завідувача та головного спеціаліста сектору обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію не допускається.

8. Заключні положення

- 8.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
- 8.2. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством.
- 8.3. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

Завідувач сектору роботи
зі зверненнями громадян

Л.С.Іващенко

Додаток 14
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
від 19.12.2019

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Повна назва – Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади. Скорочена назва - Відділ ЦЗ, МР та ОП.

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

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

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

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

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

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

2. Завдання та функції відділу

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

2.1. З питань цивільного захисту:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Організація та здійснення евакуації населення Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення.

2.1.8. Здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади та забезпечення оперативного інформування міського голови.

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

2.1.10. Організація роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, ведення обліку захисних споруд, контролю за станом

утримання таких споруд, участь у роботі комісії з питань визначення їх стану готовності.

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

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

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

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

2.2. З питань оборонної та мобілізаційної роботи:

2.2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи;

- забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

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

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

2.2.4. Бере участь у плануванні, розробленні і проведенні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

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

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

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

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

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

2.2.10. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних

ресурсів на підприємствах, установах та організаціях.

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

2.2.12. Розробляє проекти довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

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

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

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

2.2.16. Узгоджує з точки зору забезпечення безпеки громадян – плани проведення на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади військових навчань та інших заходів, пов'язаних з участю великої кількості людей.

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

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

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

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

2.3. З питань режимно-секретної роботи:

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

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

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

2.3.3. Запобігає розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв секретної інформації,

заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї інформації.

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

2.3.5. Забезпечує запровадження заходів особливого режиму діяльності виконавчих органів міської ради під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.16. Бере участь у розробленні та проведенні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності у процесі провадження виконавчими органами міської ради зовнішньоекономічної діяльності та здійснення інших зовнішніх зв'язків.

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

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

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

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

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

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

2.4. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

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

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

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

2.5. З питань охорони праці:

2.5.1. Здійснення контролю за створенням безпечних та здорових умов праці у виконкомі Горішньоплавнівської міської ради, його самостійних управліннях та відділах, на підприємствах житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту, зв'язку, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської

об'єднаної територіальної громади, додержання ними чинного законодавства, правил і стандартів, норм і положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

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

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

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

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

2.5.6. Опрацювання інформації щодо нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися у Горішньоплавнівській міській об'єднаній територіальній громаді.

2.5.7. Реєстрація актів нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися з працівниками підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

2.5.8. Надання методичної допомоги з питань охорони праці службам охорони праці підприємств, установ, організацій усіх форм власності та видів діяльності, розташованих на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

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

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

2.5.11. Складання відповідної звітності щодо стану невиробничого травматизму у Горішньоплавнівській міській об'єднаній територіальній громаді.

3. Структура відділу

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

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

4. Права відділу

4.1. Отримувати безоплатно у встановленому порядку від структурних підрозділів міськвиконкому, органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування

статистичні дані та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством.

5. Відповідальність відділу

Начальник та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за:

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

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

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

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

6. Керівництво відділом

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

6.2. Начальник відділу :

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

6.2.2. Планує роботу відділу та забезпечує виконання затверджених планів.

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

6.2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

7. Заключні положення

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

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

7.3. Виконком Горішньоплавнівської міської ради створює умови для ефективної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, забезпечує їх окремими

приміщеннями, достатнім телефонним зв'язком та засобами оргтехніки, оновленим програмним забезпеченням тощо.

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

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

Начальник відділу цивільного захисту,
мобілізаційної роботи та охорони праці

Н.Р. Карпець

Додаток 15
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19 грудня 2019

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'І
та МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(у новій редакції)

м. Горішні Плавні

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

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

Скорочена назва – ССДСМП виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

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

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

3. Основними завданнями служби є :

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

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

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

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

- виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги та здійснення соціального супроводу сімей, надання їм соціальних послуг, забезпечення впровадження нових соціальних технологій;

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

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

- сприяння розвитку молодіжних і дитячих громадських організацій;

- забезпечення пропаганди здорового способу життя;

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

- визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади становища дітей, сімей та молоді, їх соціального захисту.

4. Служба відповідно до покладених на неї завдань :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

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

5. Служба має право :

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

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

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

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

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

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

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

8) запрошувати для бесіди батьків або законних представників, посадових

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності (за згодою) для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

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

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

8. Начальник служби:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Н.О.Виноградов

Додаток 15.1
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19 грудня 2019

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

(у новій редакції)

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

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

3. Основними завданнями відділу усиновлення є :

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

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

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

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

4. Відділ усиновлення відповідно до покладених на нього завдань :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

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

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

18) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

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

5. Відділ усиновлення має право :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Н.О.Виноградов

Горбенко Марина Миколаївна

Додаток 15.2

в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради сьомого скликання
19 грудня 2019

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

(у новій редакції)

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

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

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

- забезпечення реалізації на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області державної політики з питань сім'ї, дітей та молоді;

- виконання державних, регіональних та місцевих програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у суспільному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, запобігання насильства в сім'ї;

- сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям;

- забезпечення пропаганди здорового способу життя.

4. Відділ сім'ї та молоді відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції до проектів місцевих програм поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

- 2) готує та подає аналітичні матеріали і статистичну звітність;
- 3) залучає молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 4) здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу щодо запобігання насильству в сім'ї;
- 5) координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, виконує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;
- 6) сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, розвитку та збереженню їх мережі;
- 7) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- 8) організовує та проводить конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;
- 9) вживає в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на утвердження здорового способу життя, протидію поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- 10) проводить інформаційно-роз'яснювальну та консультаційну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;
- 11) готує клопотання щодо вручення громадянам почесного звання України «Мати-героїня»;
- 12) видає посвідчення багатодітної родини;
- 13) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 14) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції;
- 15) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки сім'ї, дітей і молоді;
- 16) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

5. Відділ сім'ї та молоді має право :

- 1) залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян і фондів;
- 2) отримувати від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 4) контролювати використання організаціями, установами та громадськими об'єднаннями цільових коштів, що виділяються на реалізацію молодіжних програм, проєктів, на заходи щодо роботи з сім'ями, жінками, молоддю, дітьми.

6. Відділ сім'ї та молоді під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

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

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

Н.О.Виноградов

Оробченко Тетяна Володимирівна

Додаток 15.3

в новій редакції

до рішення 51 сесії

Горішньоплавнівської міської
ради сьомого скликання

19 грудня 2019

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ВІДДІЛ ПРОФІЛАКТИКИ та СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ, СІМ'Ї та МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(у новій редакції)

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

2. Відділ соціальної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Полтавського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Відділ соціальної роботи проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги. Послуги надає на безоплатній основі.

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

4. Основними завданнями відділу соціальної роботи є:

1) забезпечення участі у виконанні загальнодержавних та інших соціальних програм з питань соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, реалізація в Горішньоплавнівській міській об'єднаній територіальній громаді Полтавської області державної політики з питань запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

- 2) забезпечення впровадження нових соціальних технологій, спрямованих на :
- раннє виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
 - формування відповідального батьківства;
 - запобігання випадкам відібрання дитини у батьків;
 - створення умов для повернення дитини з інтернатного закладу на виховання батькам;
- 3) проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;
- 4) виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- 5) здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;
- 6) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей в сім'ях, які перебувають на обліку у відділі соціальної роботи;
- 8) організація та проведення семінарів та тренінгів.

5. Відділ соціальної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує пропозиції до проектів місцевих програм щодо вдосконалення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, пропозиції щодо фінансування цих програм, забезпечує їх виконання;
- 2) здійснює заходи щодо виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують сторонньої допомоги;
- 3) інформує населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства;
- 4) проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;
- 5) надає соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім'ї та торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід;
- 6) за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж дітей та молоді, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- 7) впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;
- 8) узагальнює статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи.
- 9) проводить роботу серед дітей з метою запобігання бездоглядності та вчиненню ними правопорушень;
- 10) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за

додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

6. Відділ соціальної роботи має право:

1) надавати пропозиції до проектів місцевих програм щодо вдосконалення соціального захисту дітей та сімей з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах, пропозиції щодо фінансування, забезпечує їх виконання;

2) залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

3) вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів сімей, дітей та молоді;

4) здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності батьків та посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства;

5) перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

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

7) запрошувати для бесіди батьків (законних представників), посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

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

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

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

Н.О.Виноградов

Когут Ольга Леонідівна

Додаток 16.1.1
до рішення п'ятдесят першої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор економічного аналізу та планування
відділу економічного аналізу та контролю
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Сектор економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – сектор) утворюється міською радою і є структурним підрозділом відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету.

1.3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, суб'єктами господарювання, фізичними особами, органами державної фінансової інспекції, підрозділами державної податкової інспекції та державного казначейства, а також депутатами міської ради.

2. Завдання сектору

2.1. Організація роботи по створенню бази даних про всі сфери життєдіяльності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, аналіз стану та планування розвитку цих сфер.

2.2. Організаційне забезпечення укладання і розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов контрактів.

2.3. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

2.4. Організація роботи щодо встановлення, корегування ставок місцевих податків та зборів, встановлення пільг з їх сплати.

3. Структура сектору

3.1. Сектор складається із завідувача сектору та головного спеціаліста сектору.

3.2. Штатний розпис сектору затверджується міським головою, а структура сектору, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

4. Функції сектору

4.1. Прогнозування та планування соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.2. Підготовка інформації щодо соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.3. Підготовка інформації щодо фінансово-господарської діяльності статистично великих підприємств.

4.4. Аналіз економічного стану підприємств, закладів, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.5. Підготовка інформації щодо діяльності малого бізнесу.

4.6. Проведення аналізу структури, тенденцій та динаміки надходжень до місцевого бюджету місцевих податків та зборів, деяких інших основних податків та платежів.

4.7. Розгляд та корегування ставок місцевих податків та зборів згідно з чинним законодавством України у межах своєї компетенції.

4.8. Підготовка пропозицій на розгляд сесії міської ради щодо встановлення пільг зі сплати місцевих податків та зборів.

4.9. Забезпечення укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов таких контрактів.

4.10. Забезпечення встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, у відповідності до чинного законодавства України.

4.11. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.12. Організація засідань комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

4.13. Проведення оперативного контролю за надходженням плати за користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій (зовнішня реклама).

4.14. Взаємодія в межах своєї компетенції з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України тощо.

4.15. Забезпечення реалізації регуляторної політики.

4.16. Виконання інших завдань з питань, що відносяться до компетенції сектору, визначених міським головою або відповідним заступником міського голови, якому підпорядковано сектор згідно з розподілом обов'язків.

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

5. Права сектору

Посадові особи сектору мають право:

5.1. Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконкому та виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

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

5.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.

5.4. Надавати міському голові пропозиції:

- щодо розірвання контракту до закінчення строку його дії у разі виявлення випадків, викладених у формі контракту з керівником підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності

Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області;

- щодо зменшення розміру премії та/або надбавок, або позбавлення премії та/або надбавок керівника підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, у разі виявлення в роботі керівника недоліків.

5.5. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

6. Відповідальність

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

7. Заключні положення

7.1. Покладання на працівників сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Директор департаменту економічного
розвитку та ресурсів**

О.В. Овчиннікова

Додаток 16.1
до рішення п'ятдесят першої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного аналізу та контролю
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ) утворюється міською радою і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», «Про оренду землі», Земельним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, суб'єктами господарювання, фізичними особами, органами державної фінансової інспекції, підрозділами державної податкової інспекції та державного казначейства, а також депутатами міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Організація роботи по створенню бази даних про всі сфери життєдіяльності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, аналіз стану та планування розвитку цих сфер.

2.2. Організаційне забезпечення укладання і розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов контрактів.

2.3. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

2.4. Проведення внутрішнього фінансового контролю з метою забезпечення ефективного та результативного управління матеріальними та фінансовими ресурсами, що перебувають у власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, згідно з порядком проведення контрольних заходів (додається).

2.5. Сприяння створенню конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

2.6. Здійснення аналітичної роботи та функцій оперативного контролю щодо укладених договорів користування земельними ділянками, договорів відшкодування втрат від недоотримання коштів від використання земель на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області; організація роботи щодо поновлення, припинення договорів користування землею, внесення змін до них; укладення договорів особистих строкових сервітутів, договорів відшкодування втрат від недоотримання коштів за використання земель.

2.7. Організація роботи щодо встановлення, корегування ставок місцевих податків та зборів, встановлення пільг з їх сплати.

3. Структура відділу

3.1. До складу відділу входить сектор економічного аналізу та планування.

3.2. Відділ складається із начальника відділу, завідувача сектору економічного аналізу та планування, головного спеціаліста сектору економічного аналізу та планування та двох головних спеціалістів відділу.

3.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура відділу, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

4. Функції відділу

4.1. Прогнозування та планування соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.2. Підготовка інформації щодо соціально-економічного розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.3. Підготовка інформації щодо фінансово-господарської діяльності статистично великих підприємств.

4.4. Аналіз економічного стану підприємств, закладів, установ і організацій, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.5. Підготовка інформації щодо діяльності малого бізнесу.

4.6. Проведення аналізу структури, тенденцій та динаміки надходжень до місцевого бюджету місцевих податків та зборів, деяких інших основних податків та платежів.

4.7. Розгляд та корегування ставок місцевих податків та зборів згідно з чинним законодавством України у межах своєї компетенції.

4.8. Підготовка пропозицій на розгляд сесії міської ради щодо встановлення пільг зі сплати місцевих податків та зборів.

4.9. Забезпечення укладання та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, здійснення контролю за виконанням умов таких контрактів.

4.10. Забезпечення встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, у відповідності до чинного законодавства України.

4.11. Організаційне забезпечення проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.12. Аналіз ефективності використання матеріальних та фінансових ресурсів, своєчасності документального оформлення господарських операцій, повноти виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причин непродуктивних витрат і втрат.

4.13. Перевірка ефективного використання та збереження майна, що перебуває у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.14. Проведення перевірки правильності ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасності та повноти відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законності їх здійснення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами.

4.15. Надання незалежних висновків та рекомендацій щодо рівня економії, ефективності та результативності використання фінансових та матеріальних ресурсів юридичними особами, що перебувають у власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.16. Організація проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.17. Організація засідань комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

4.18. Проведення оперативного контролю за надходженням плати за користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій (зовнішня реклама).

4.19. Надання консультацій з питань проведення публічних закупівель, які здійснюються відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради, підприємствами, закладами, установами, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (за потребою).

4.20. Підготовка документів, матеріалів для поновлення, припинення договорів користування земельними ділянками, внесення змін до них.

4.21. Підготовка проектів договорів особистих строкових сервітутів.

4.22. Підготовка проектів договорів відшкодування втрат від недоотримання коштів за використання земель на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.23. Проведення аналізу надходження плати за користування земельними ділянками, відшкодування втрат від недоотримання коштів від використання земель на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4.24. Проведення оперативної роботи із землекористувачами по ліквідації заборгованості зі сплати плати за користування земельними ділянками.

4.25. Забезпечення реалізації Політики виконавчого комітету у сфері якості при здійсненні публічних закупівель товарів, робіт та послуг, підтримання відповідної методики процесу СУЯ у робочому стані, забезпечення відповідності процесу вимогам стандарту серії ISO 9000.

4.26. Взаємодія в межах своєї компетенції з управліннями та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України тощо.

4.27. Забезпечення реалізації регуляторної політики.

4.28. Виконання інших завдань з питань, що відносяться до компетенції відділу, визначених міським головою або відповідним заступником міського голови, якому підпорядковано відділ згідно з розподілом обов'язків.

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

5. Права відділу

Посадові особи відділу мають право:

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

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

5.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5.4. Контролювати у суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність коштів і цінностей, а у разі виявлення підробок та інших зловживань – вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольних заходів, залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

5.5. Вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків. У разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви.

5.6. Одержувати від посадових осіб суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів.

5.7. Надавати міському голові пропозиції:

- щодо розірвання контракту до закінчення строку його дії у разі виявлення випадків, викладених у формі контракту з керівником підприємства, установи, закладу, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області;

- щодо зменшення розміру премії та/або надбавок, або позбавлення премії та/або надбавок керівника підприємства, установи, закладу, структурних підрозділів виконавчого комітету, що є юридичними особами та перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, у разі виявлення в роботі керівника недоліків.

5.8. Користуватися всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу, завідувач сектору та головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

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

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

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

**Директор департаменту економічного
розвитку та ресурсів**

О.В. Овчиннікова

Додаток
до Положення про відділ
економічного аналізу та контролю
департаменту економічного розвитку
та ресурсів виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

ПОРЯДОК проведення контрольних заходів

1. Загальна частина

Цей Порядок визначає механізм проведення контрольних заходів відділом економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на підприємствах, установах, закладах, організаціях, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, в самостійних управліннях та відділах виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також в юридичних особах, що отримують бюджетне фінансування.

Контрольні заходи - це діяльність, спрямована на забезпечення органів місцевого самоврядування достовірною інформацією про:

- використання суб'єктами господарювання (об'єктами контролю), які підлягають контролю, фінансових ресурсів та майна, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та використовуються під час проведення фінансово – господарської діяльності;
- оцінку ефективності господарської діяльності;
- виявлення і запобігання в ній відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню майна та коштів.

Контрольні заходи включають в себе планування (при потребі), організацію та здійснення контрольних заходів, реалізацію їх результатів, моніторинг усунення виявлених порушень законодавства і недоліків, узагальнення та подання інформації про стан фінансово-бюджетної дисципліни.

Контрольні заходи проводяться у формі виїзних інспекційних (перевірка) та неінспекційних (оцінка, вивчення, аналіз) контрольних заходів.

Інспекційні контрольні заходи (перевірка) полягає у документальній та фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю та повинна забезпечувати виявлення фактів порушення нормативних актів, випадків недоцільного, неефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб.

Неінспекційні контрольні заходи (оцінка, вивчення, аналіз) проводяться за дорученнями міського голови, заступників міського голови, результати за їх

проведенням оформляються доповідними записками міському голові, відповідному заступнику міського голови.

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

акт перевірки – документ, який складається особами, що проводили перевірку, фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акту перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акту;

об'єкт контролю – підприємства, установи, заклади, організації, що перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, самостійні управління та відділи виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – об'єкти контролю), включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами;

винні особи – посадові та матеріально відповідальні особи, з вини яких порушено законодавство під час проведення фінансово-господарських операцій;

посадові особи відділу – працівник або група працівників відділу, що в межах компетенції відділу проводять перевірку об'єкта контролю.

2. Організація і проведення перевірок.

Перевірки проводяться відділом економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) – за окремими дорученнями міського голови, заступників міського голови (на підставі доповідних записок міському голові) за розпорядженнями міського голови.

Посадові особи відділу за письмовим зверненням можуть отримувати від управлінь, відділів виконкому міської ради, підприємств, установ, закладів, організацій інформацію, що стосується об'єкта контролю.

У ході підготовки до перевірки посадовими особами відділу складається в двох примірниках програма перевірки, в якій визначається найменування об'єкта контролю та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції відділу. Програма підписується начальником відділу. У випадку необхідності проведення перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності програма не складається.

Під час проведення перевірки для повноти дослідження питань посадовими особами відділу можуть вноситись зміни до програми перевірки.

Розпорядження міського голови про проведення перевірки направляється до об'єкта контролю.

Строки проведення перевірки визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в межах визначеної її тривалості (не більше 30 робочих днів) в розпорядженні міського голови.

До участі в перевірці можуть залучатись спеціалісти відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.

Перед початком перевірки посадові особи відділу повинні під розписку на примірнику відділу видати керівнику об'єкта контролю чи його заступнику, головному бухгалтеру програму перевірки.

Якщо керівник об'єкта контролю відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

Посадові особи відділу зобов'язані розписатись в журналі реєстрації перевірок об'єкта контролю (у разі його наявності).

Керівники об'єкта контролю забезпечують посадовим особам відділу місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою.

Перевірка проводиться шляхом:

- документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною та фінансовою звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об'єкта контролю, пов'язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової звітності. У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадових осіб відділу керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії.

- фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильності застосування норм витрат сировини і матеріалів, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів. Посадові особи відділу можуть вимагати від керівників об'єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб відділу та за участю матеріально-відповідальних осіб. А у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб'єкта господарювання – виконавців робіт.

Надання документів об'єкта контролю посадовим особам відділу забезпечується керівником об'єкта, його заступником або особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку.

Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об'єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в акті перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

У разі виявлення порушень нормативних актів, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, випадків нераціонального використання майнових та фінансових ресурсів посадові особи відділу можуть вимагати від працівників об'єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об'єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в акті перевірки.

Для з'ясування окремих обставин фінансово-господарської діяльності об'єкта контролю посадові особи відділу можуть вимагати письмові пояснення від працівників об'єкта контролю, а також інформацію від інших осіб, які мали правові відносини з об'єктом контролю.

Пояснення оформляються на ім'я начальника відділу з обов'язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань.

Для підтвердження викладених в акті перевірки фактів порушень посадові особи відділу у разі потреби отримують від об'єкта контролю копії документів, які засвідчують відповідні порушення, і долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівники об'єкта контролю відмовляються від надання копій документів, це зазначається в акті перевірки.

У разі відсутності бухгалтерського обліку на об'єкті контролю, або недопущення посадових осіб відділу до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об'єктивних і незалежних від відділу обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню перевірки, посадовими особами відділу складається акт із зазначенням таких фактів, який підписується та вручається об'єкту контролю.

За таких обставин перевірка не вважається проведеною, і відділ має право вдруге організувати та провести перевірку об'єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

Результати перевірки оформляються актом, який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші зазначається назва документа (акт), дата і номер та номер примірника.

Акт перевірки містить:

- вступну частину, в якій зазначаються повна назва об'єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік залучених до перевірки спеціалістів, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю, що підлягав перевірці.

Констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, а також висновок про наявність або відсутність порушень законодавства.

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції відділу, фіксуються в констатуючій частині акта перевірки.

Акт перевірки підписується посадовими особами відділу.

Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для відділу, другий - для об'єкта контролю.

Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовими особами відділу на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Примірники акта перевірки надаються для ознайомлення об'єкту контролю після закінчення перевірки одним із таких способів:

1) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об'єкта контролю;

2) через канцелярію з відміткою про дату отримання на примірнику акта відділу або на супроводжувальному листі з підписом працівника, який прийняв документи;

3) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта, що залишається у відділі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

У разі наявності пропозицій щодо змісту акта перевірки керівник об'єкта контролю у термін не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення відділу акта перевірки повинен подати йому письмові пропозиції. Якщо протягом цього строку пропозиції до акта не надійдуть, то відділ має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів перевірки.

Відділ аналізує правильність та доцільність обґрунтувань, викладених у пропозиціях, і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після їх отримання готує та надає об'єкту контролю на них письмовий висновок.

З метою уточнення викладених в пропозиціях фактів, спеціалісти відділу мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

У разі виявлення перевіркою порушень законодавства або фактів неефективного витрачання коштів міського бюджету (або коштів підприємств, що перебувають у власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області) посадові особи відділу, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання виникненню таких порушень у подальшому.

У строк, не раніше ніж один місяць після дати складання акта перевірки, відділ надсилає об'єкту контролю письмову вимогу про надання інформації щодо здійснених заходів з усунення виявлених перевіркою порушень законодавства із зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства цей об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати відділ із поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують факт усунення порушень.

Про результати перевірки інформуються міський голова, заступники міського голови згідно із розподілом обов'язків, відповідні виконавчі органи міської ради.

У разі необхідності за результатами проведеної перевірки у межах наданих прав відділ вживає заходи для забезпечення притягнення до дисциплінарної відповідальності винних у допущенні порушень, неефективності та

недоцільності використання майна та фінансових ресурсів, працівників об'єкта контролю.

Посадові особи відділу здійснюють контроль за усуненням об'єктом контролю порушень законодавства, фактів неефективного та недоцільного використання ресурсів за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжитті заходи.

**Начальник відділу економічного
аналізу та контролю**

В.М. Пятіна

Вик. Крутілко Ю.С.

Додаток 16
В новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12. 2019

Положення
про департамент економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Департамент економічного розвитку та ресурсів утворюється міською радою і є структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно розподілу обов'язків.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Полтавської обласної ради, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та їх виконавчих органів, цим Положенням.

1.3. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету міської ради, органами статистики, державної фіскальної служби, суб'єктами господарювання, фізичними особами, а також депутатами міської ради.

2. Основні напрямки діяльності департаменту

2.1. Організація роботи з реалізації визначених Стратегічним планом розвитку м. Горішні Плавні і затверджених рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області базових пріоритетних напрямків розвитку міста.

2.2. Участь у:

реалізації місцевої політики у сфері економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (далі – Горішньоплавнівської МОТГ);

забезпечення дотримання засад державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму;

забезпеченні реалізації місцевої політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг;

здійсненні структурних змін, а також місцевої інвестиційної та інноваційної політики;

забезпеченні ефективного використання комунального майна та інших ресурсів, які перебувають у власності територіальної громади;

забезпеченні виконання завдань з приватизації комунального майна;
залученні додаткового фінансування для реалізації інвестиційних проєктів,
спрямованих на розвиток Горішньоплавнівської МОТГ.

2.3. Організація виконання процесів, визначених для відділів департаменту Системою управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3. Структура департаменту економічного розвитку та ресурсів

3.1. До складу департаменту входить чотири відділи:

- відділ економічного аналізу та контролю;
- відділ захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку;
- відділ приватизації та обліку комунального майна;
- житловий відділ.

Департамент очолює директор. Директор департаменту може мати не більш як два заступники, в тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

3.2. Директор Департаменту:

- здійснює загальне керівництво Департаментом;
- організовує підготовку проєктів рішень та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- узгоджує посадові інструкції посадових осіб, що входять до складу Департаменту;
- підписує повідомлення орендарям, користувачам земельних ділянок про закінчення терміну дії договорів оренди, особистих строкових та земельних сервітутів;
- вносить подання про відзначення, нагородження, присвоєння працівникам Департаменту рангу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує співробітництво Департаменту з органами державної виконавчої влади, міською радою та її виконавчими органами, структурними підрозділами виконавчого комітету у процесі виконання завдань, покладених на Департамент;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених на Департамент окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.3. Структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників департаменту затверджуються міською радою, а штатний розпис - міським головою.

4. Функції департаменту економічного розвитку та ресурсів:

4.1. Аналіз стану та тенденцій економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської МОТГ, участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозицій з цих питань.

4.2. Виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської МОТГ та підготовки її програми розвитку.

4.3. Участь у розробленні проєктів регіональних і міжрегіональних програм

та їх реалізації.

4.4. Розробка пропозицій до проектів міського бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку Горішньоплавнівської МОТГ, та подання їх на розгляд міському голові.

4.5. Участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення місцевої цінової політики.

4.6. Сприяння створенню інфраструктури підтримки місцевого розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території Горішньоплавнівської МОТГ, надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам господарювання.

4.7. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації конституційного права громадян на житло.

4.8. Реалізація державної політики у сфері захисту прав споживачів згідно з Законом України «Про захист прав споживачів» у межах наданих повноважень.

4.9. Організація, разом з іншими структурними підрозділами, участі підприємств, установ та організацій міста у виставково-ярмаркових заходах.

4.10. Аналіз стану та участь у межах компетенції в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту.

4.11. Проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю Горішньоплавнівської МОТГ.

4.12. Участь у реалізації місцевої політики у сфері управління майном комунальної власності Горішньоплавнівської МОТГ в межах делегованих повноважень.

4.13. Участь у межах компетенції у приватизації та відчуженні майна комунальної власності Горішньоплавнівської МОТГ на виконання рішень міської ради.

4.14. Підготовка міському голові пропозицій з питань розміщення на території Горішньоплавнівської МОТГ нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, які перебувають у комунальній власності.

4.15. Участь у здійсненні заходів щодо координації або організації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів міського бюджету.

4.16. Участь, у межах компетенції, у регулюванні земельних відносин та відносин щодо розміщення зовнішньої реклами на території Горішньоплавнівської МОТГ.

4.17. Сприяння розвитку науки і техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції.

4.18. Сприяння розвитку малого і середнього підприємництва, створенню нових робочих місць.

4.19. Сприяння залученню міжнародної технічної допомоги для реалізації стратегічних проектів, спрямованих на розвиток Горішньоплавнівської МОТГ.

4.20. Координація діяльності департаментів, управлінь, відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів права комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у розробці, написанні та

втіленні грантових програм, проектів для участі в конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями і установами з метою виділення коштів на місцеві ініціативи; програми та заходи.

4.21. Розробка в межах своїх повноважень пропозицій щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління; участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

4.22. Узагальнення практики застосування нормативної бази з питань, що належать до компетенції департаменту, розробка і подання на розгляд міському голові пропозицій щодо його вдосконалення.

4.23. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на департамент завдань.

5. Права департаменту економічного розвитку та ресурсів:

5.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

5.3. Виходити з пропозицією про скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції департаменту.

5.4. Департамент в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконкому, з управліннями, департаментами та відділами Полтавської обласної державної адміністрації, Асоціацією міст України, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Відповідальність

6.1. Директор департаменту, начальники та спеціалісти відділів, які входять до складу департаменту, несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на департамент функцій згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Покладання на працівників департаменту обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.

7.3. Ліквідація або реорганізація департаменту проводиться згідно з чинним законодавством.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В.Овчиннікова

Додаток 19
в новій редакції

Затверджено
рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

Секретар міської ради

_____ С.С.Дорота

**ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі по тексту фінансове управління) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є самостійним структурним підрозділом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підзвітне та підконтрольне Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – органам виконавчої влади. Безпосередньо контролює та координує діяльність фінансового управління заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Повна назва: Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. Скорочена назва: Фінуправління Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

1.4. Юридична адреса фінансового управління: 39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру, буд. 24.

1.5. Фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є правонаступником всіх прав і обов'язків фінансового управління Комсомольської міської ради Полтавської області.

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

1.7. Фінансове управління є юридичною особою і відповідно до чинного законодавства має самостійний баланс, відкриті рахунки в Управлінні Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки; право набути майнових і немайнових прав та обов'язків.

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

1.9. Фінансове управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Доходи (прибутки) фінансового управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації її мети, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених у даному Положенні. Заборонений розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників установи (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. В разі припинення діяльності фінансового управління в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходів бюджету.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області реалізації державної бюджетної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

2.2. Розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету;

2.3. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на схвалення виконавчого комітету та на затвердження Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області;

2.4. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

2.5. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

2.6. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, перспектив її подальшого розвитку;

2.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням зведеного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Управління установою

3.1. Фінансове управління очолює начальник;

3.2. Начальник фінансового управління призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";

3.3. Начальник фінансового управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови;

3.4. Зарахування до кадрового резерву, на стажування, прийняття, переведення та продовження терміну перебування на посадах у фінансовому управлінні, присвоєння рангу посадовим особам та звільнення з посад здійснюється згідно з розпорядженням міського голови за процедурою, визначеною чинним законодавством;

3.5. Начальник фінансового управління:

1) здійснює керівництво фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в фінансовому управлінні;

2) подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області на затвердження Положення про фінансове управління;

3) планує роботу фінансового управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління;

- 5) 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 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 управління;
- 12) забезпечує дотримання працівниками 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 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.2. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі фінансування Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та вживає заходів до усунення недоліків;

4.3. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області;

4.4. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;

4.5. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, загальноміських програм та програм економічного розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, забезпеченні в установленому порядку їх цільового фінансування;

4.6. Аналізує соціально-економічні показники розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;

4.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.8. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів та Дмитрівської сільської ради інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок та строки їх розроблення;

4.9. Проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4.10. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

4.11. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

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

4.13. Організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету та бюджету Дмитрівської сільської ради (в частині міжбюджетних трансфертів), визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів для підготовки матеріалів проекту міського бюджету; складає проект міського бюджету та прогностичні показники на наступні за плановим два наступні періоди;

4.14. Перевіряє рішення Дмитрівської сільської ради про затвердження сільського бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;

4.15. Складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;

4.16. Погоджує паспорти бюджетних програм;

4.17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

4.18. Погоджує мережу головних розпорядників коштів міського бюджету;

4.19. Організовує виконання міського бюджету по доходах і видатках;

4.20. Здійснює аналіз доходів та видатків міського бюджету та зведеного бюджету міста у процесі їх виконання;

4.21. Організовує виконання міського бюджету по доходах разом з Головним управлінням державної податкової служби у Полтавській області та проведення роботи по залученню коштів від сплати податку на доходи фізичних осіб до бюджету м. Горішні Плавні філіями (підрозділами), головні підприємства яких розташовані на територіях інших територіальних громад;

4.22. Готує і подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету;

4.23. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

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

4.25. Аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання зведеного бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства та головними розпорядниками коштів міського бюджету;

4.26. Вносить на розгляд сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області проект рішення про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період;

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

4.28. Проводить на основі фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

4.30. Опрацьовує депутатські звернення та запити;

4.31. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу, виконання міського бюджету та контроль за витрачанням коштів головними розпорядниками бюджетних коштів у межах визначених асигнувань;

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

4.33. Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до міського бюджету;

4.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

4.35. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

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

- 4.38. Забезпечує захист персональних даних;
- 4.39. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників фінансового управління;
- 4.40. Здійснює інші передбачені законом повноваження, необхідні для виконання завдань, покладених на фінансове управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5. Фінансове управління має право

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

5.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду окремих питань, що належать до компетенції фінансового управління;

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у відповідній галузі;

5.4. Користуватися системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

5.6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Заключні положення

6.1. Посадові особи місцевого самоврядування фінансового управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Припинення діяльності та реорганізація фінансового управління здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Додаток 22.1

до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з контролю та звернень громадян
управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради 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 Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ІБО 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами УСЗН доручень керівництва, своєчасним наданням звітності, інформаційних та інших матеріалів, відповідей на запити та звернення.
- 2.2. Забезпечення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, систематизація та передача адресатам, контроль за термінами виконання контрольних документів.
- 2.3. Проведення перевірок достовірності наданих відомостей про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням держаних соціальних допомог,
- 2.4. Проведення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб. Визначення ступеня нужденності заявника, членів його сім'ї або домогосподарства.
- 2.5. Організація підписки на періодичні видання, необхідні для роботи управління.
- 2.6. Організація та контроль за проведенням інформаційно-роз'яснювальної роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.
- 2.7. Забезпечення системної роботи по розгляду звернень громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Отримання, друкування та відправлення електронної пошти.
- 3.2. Підготовка поштових відправлень та звітування по поштовим витратам.
- 3.3. Реєстрація вхідних повідомлень з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області та повідомлень про відправлення документів.
- 3.4. Ведення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, контроль за рухом кореспонденції по управлінню та термінами виконання доручень, наданих у контрольних документах.
- 3.5. Ведення обліку звернень громадян, контроль за їх своєчасним розглядом, здійснення аналізу порушених питань.
- 3.6. Надання запитів до структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням держаних соціальних допомог.
- 3.7. Обстеження матеріально-побутових умов сімей заявників, за їх згодою, з метою визначення складу сімей, ступеня нужденності та можливості знаходження додаткових джерел отримання доходів.
- 3.8. Проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.
- 3.9. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.10. Контроль за проведенням структурними підрозділами УСЗН інформаційно - роз'яснювальної роботи у місцевих ЗМІ з метою висвітлення питань соціального захисту, складання планів та звітів про проведену роботу.
- 3.11. Оформлення передплати на періодичні видання.
- 3.12. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів
- 4.2. управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради Полтавської обласної державної адміністрації та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту .
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Котенко 0.1.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 22.2
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудова відносин (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ 180 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення соціального захисту зареєстрованих внутрішньо переміщених осіб.
- 2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства у сфері соціально-трудова відносин.

3. Основні функції відділу

- 3.1. У сфері соціального захисту зареєстрованих внутрішньо переміщених осіб:
 - 3.1.1. Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
 - 3.1.2. Підтримка Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб в актуальному стані шляхом внесення змін у довідки, надання запитів та інформацій до інших УСЗН з метою уникнення подвійної реєстрації, надання запитів до установ, організацій, підприємств міста для встановлення фактичного місця проживання.
 - 3.1.3. Прийом документів від уповноважених представників сімей внутрішньо переміщених осіб та спеціалістів ПАТ "Державний ощадний банк України" для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

- 3.1.4. Здійснення запитів до підприємств, установ та організацій усіх форм власності з метою перевірки достовірності даних, отриманих від внутрішньо переміщених осіб, що звертаються за призначенням щомісячної адресної допомоги.
 - 3.1.5. Забезпечення діяльності комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
 - 3.1.6. Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
 - 3.1.7. Проведення щорічної інвентаризації особових справ осіб, які одержують щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам.
 - 3.1.8. Оформлення документів щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб для тимчасового перебування.
 - 3.1.9. Інформування внутрішньо переміщених осіб про механізм вирішення проблемних питань життєдіяльності під час перебування в місті.
 - 3.1.10. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
 - 3.1.11. Проведення заходів з повернення надлишок виплачених коштів, їх облік.
- 3.2. У сфері соціально-трудових відносин:
- 3.2.1. Здійснення заходів професійної адаптації учасників антитерористичної операції.
 - 3.2.2. Моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
 - 3.2.3. Аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення.
 - 3.2.4. Повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них, зберігання їх копій, надання рекомендацій щодо додержання вимог з питань соціального захисту працюючого населення.
 - 3.2.5. Вивчення стану трудової міграції в місті. Соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного та вчасного проведення атестації робочих місць.
- 3.3. Надання звітності з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.4. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.2. Вносити пропозиції начальнику УСЗН з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.3. 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. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами виконкому, установами та організаціями Департаменту соціального захисту населення Державної адміністрації з питань соціального
- 6.2. Для ефективної роботи відділ забезпечується технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П. Чернявська

Додаток 22.3.1 ,
до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

**Положення
про сектор прийняття рішень відділу
грошових виплат та компенсацій управління
соціального захисту населення Горішньоплавнівської
міської ради 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 (далі - відділ) управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ 180 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, впровадженій в рамках проекту «Удосконалення надання соціальної допомоги».

3. Права сектору

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 3.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 3.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4. Керівництво сектором

- 4.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 4.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 4.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 4.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 4.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 5.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 5.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 22.3.2
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН, відділ грошових виплат та компенсацій і сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ІЗО 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. Ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.

- 3.6. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.7. Забезпечення діяльності комісії по нарахуванню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.8. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.9. Надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.10. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних виплат.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності,
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 22.3

до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ грошових виплат та компенсацій (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ 180 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення соціального захисту сімей з дітьми, малозабезпечених сімей та сімей, у складі яких є особи з інвалідністю, а також інших вразливих верств населення шляхом призначення державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 2.2. Забезпечення прийому громадян з питань призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.3. Забезпечення своєчасного призначення державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 2.4. Забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для здійснення соціальних виплат згідно з чинним законодавством.
- 2.5. Забезпечення дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, впровадженої в рамках проекту «Удосконалення надання соціальної допомоги».

3. Основні функції відділу

- 3.1. Надання консультацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 3.2. Прийняття заяв, декларацій та інших документів від заявників та соціальних працівників для призначення державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
- 3.3. Сприяння громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.
- 3.4. Виявлення під час прийому потреб громадян та визначення правових підстав для призначення всіх можливих видів соціальної допомоги за єдиною заявою.
- 3.5. Здійснення запитів до установ, підприємств, організацій щодо надання інформації, необхідної для призначень, формування особових справ.

- 3.6. Ведення журналів обліку та реєстрів передачі справ за вимогами єдиної технології прийому громадян.
- 3.7. Здійснення призначення та перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регулюють умови і порядок їх надання.
- 3.8. Здійснення перевірок правильності нарахування державних соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
- 3.9. Формування повідомлень та електронних реєстрів передачі особових справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.10. Перегляд розмірів раніше призначених виплат та здійснення перерахунків грошових виплат.
- 3.11. Забезпечення діяльності комісії по нарахуванню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.12. Застосування передбачених законодавством санкцій до порушників умов надання усіх видів грошових виплат.
- 3.13. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.14. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.15. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.16. Надання консультацій підприємствам, установам та організаціям з питань призначень усіх видів державних соціальних допомог.
- 3.17. Опрацювання даних, отриманих у процесі верифікації соціальних виплат з метою підтвердження або спростування отриманих фактів порушень законодавства.
- 3.18. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань призначення соціальних виплат.

4. Керівництво відділом

- 4.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 4.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 4.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 4.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 4.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

5. Прикінцеві положення

- 5.4. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 5.5. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 5.6. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П. Чернявська

Додаток 22.4

до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обслуговування пільгових категорій громадян
управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради 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 Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ 150 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної соціальної політики в сфері обслуговування пільгових категорій громадян.
- 2.2. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій Кременчуцьким об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України.

3. Основні функції відділу

- 3.1. Ведення обліку пільгових категорій громадян, потребуючих санаторно-курортного лікування, та його організація відповідно до Порядку забезпечення санаторно - курортними путівками деяких категорій громадян.
- 3.2. Оформлення документів для виплати грошових компенсацій за невикористані санаторно-курортні путівки та самостійне санаторно-курортне лікування.
- 3.3. Оформлення документів для надання статусів і видачі відповідних посвідчень особам пільгових категорій громадян.
- 3.4. Оформлення документів для здійснення пільгового проїзду ветеранами війни.
- 3.5. Оформлення особових справ для виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.

- 3.6. Організація направлення учасників антитерористичної операції до підприємств, установ, організацій та закладів будь-якої форми власності, які здійснюють реабілітаційні заходи.
- 3.7. Наповнення актуальною інформацією Централізованого банку даних з проблем інвалідності.
- 3.8. Забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації та надання направлень на отримання протезно-ортопедичних виробів.
- 3.9. Оформлення документів для забезпечення легковими автомобілями осіб з інвалідністю, зокрема дітей-інвалідів, які мають право на їх отримання безоплатно або на пільгових умовах.
- 3.10. Ведення обліку та оформлення документів на автомобілі, які підлягають перереєстрації, реалізації або переробці на металобрухт.
- 3.11. Оформлення виплат особам з інвалідністю компенсації витрат на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування.
- 3.12. Забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.
- 3.13. Оформлення документів для влаштування громадян на державне утримання в будинки - інтернати.
- 3.14. Забезпечення проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу.
- 3.15. Проведення перевірок правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, їх виплати та припинення.
- 3.16. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.17. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.18. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 3.19. Надання консультацій громадянам, підприємствам, установам та організаціям з питань обслуговування пільгових категорій громадян.
- 3.20. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1 Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3 Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ в заємодієзі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Жеглата Н.Я,

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 22.5.1
до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор обліку субвенцій відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - сектор) є структурним підрозділом управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про УСЗН, відділ бухгалтерського обліку та звітності та сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ІБО 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення організації бухгалтерського обліку субвенцій відповідно до вимог бюджетного законодавства.
- 2.2. Забезпечення цільового використання коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків.
- 2.3. Забезпечення фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного та обласного бюджетів.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Здійснення обліку надходження субвенцій, забезпечення їх цільового використання, своєчасного фінансування відповідних видатків, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.
- 3.2. Підготовка щомісячних інформацій про фактично нараховані суми пільг, субсидій, держаних соціальних допомог, компенсацій.
- 3.3. Проведення щомісячних звірок розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами послуг, складання відповідних актів.
- 3.4. Забезпечення перерахування сум субвенцій на фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання програм соціального захисту населення згідно з помісячним розписом асигнувань в межах фактичних зобов'язань.

- 3.5. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
- 3.6. Своєчасне надання звітності з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 4.5. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює завідувач сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П. Чернявська

Додаток 22.5

до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

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

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ ІБО 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 напідставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.
- 3.4. Забезпечує фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання регіональних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з обласного бюджету.
- 3.5. Забезпечує фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання місцевих програм соціального захисту населення.
- 3.6. Складає бюджетні запити та паспорти бюджетних програм, звіти про їх виконання.
- 3.7. Щомісяця готує інформацію про фактично нараховані суми пільг, субсидій, державних соціальних допомог та акти звіряння розрахунків за надані послуги з підприємствами - надавачами відповідних послуг і надсилає їх фінансовому управлінню міської ради.
- 3.8. Здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень.
- 3.9. Здійснює методичне керівництво з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня.
- 3.10. Своєчасно подає звітність.
- 3.11. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
 - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- 3.13. Контроль за цільовими витратами коштів згідно із затвердженими кошторисами видатків по бюджету з урахуванням внесених до них в установленому порядку змін.
- 3.14. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.
- 3.15. Забезпечує:
 - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;
 - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
 - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан УСЗН, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
 - відповідні структурні підрозділи УСЗН даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.
- 3.16. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
 - 3.17. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни в УСЗН та розпорядниками коштів нижчого рівня.
 - 3.18. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
 - 3.19. Забезпечення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати і надбавок до неї, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності.
 - 3.20. Складання кошторисів видатків апарату УСЗН, на виплату державних соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій, інших виплат.
 - 3.21. Участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризації.
 - 3.22. Складення штатного розпису працівників апарату' управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів УСЗН, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.5. Представляти УСЗН в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
- 4.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами УСЗН первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.

- 5.2. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт, копія якого надсилається до виконавчого комітету.
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
- 5.3. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.4. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.5. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Сарик О.М.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 22.6

до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

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

І. Загальні положення

- 1.1. Відділ персоніфікованого обліку (далі - відділ) є структурним підрозділом управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та відділ, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Відділ здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ 180 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-ІІУ рівня акредитації, які навчаються за денною формою за державним замовленням, осіб, які отримують державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту, та членам їх сімей шляхом підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі - ЄДАРП).

- 3.2. Збирання, систематизація і зберігання інформації про пільговиків, студентів, осіб, які отримують державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту, та членам їх сімей, забезпечення її автоматизованого використання для контролю відомостей, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги, і проведення виплати соціальних стипендій та державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.
- 3.3. Реалізація права на отримання пільг окремими категоріями громадян, у тому числі за умови, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу.
- 3.4. Формування персональних облікових карток згідно з формою «1 -пільга».
- 3.5. Внесення до Реєстру відповідних уточнень у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії окремих норм законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.
- 3.6. Своєчасне внесення до баз даних ЄДАРП відомостей від пільговиків, а також від державних органів, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану, зокрема про осіб, які померли.
- 3.7. Приймання від підприємств та організацій, що надають послуги, щомісячних розрахунків щодо вартості послуг, наданих пільговикам у минулому місяці, згідно з формою "2-пільга".
- 3.8. Перевірка даних, які подаються підприємствами - постачальниками послуг для відшкодування витрат за надані пільговикам послуги.
- 3.9. Перевірка списків осіб, які мають право на пільги за професійною ознакою, від бюджетних установ.
- 3.10. Приймання розрахунків за формою, що встановлюється договором на перевезення пільгових категорій громадян.
- 3.11. Звіряння інформації, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги.
- 3.12. Складання щомісячних актів звірки розрахунків за формою «3-пільга».
- 3.13. Підготовка документів для розгляду комісією по нарахуванню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання.
- 3.14. Забезпечення надання пільг на встановлення телефонів особам з інвалідністю I і II групи по захворюванню.
- 3.15. Звіряння списків кандидатів на отримання щорічної одноразової допомоги до Дня Перемоги.
- 3.16. Надання до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області звірених списків кандидатів на отримання грошових виплат, передбачених регіональними програмами соціального захисту деяких пільгових категорій громадян.
- 3.17. Формування та подання щомісячних заявок щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) на підставі звірених списків, отриманих від вищих навчальних закладів міста.
- 3.18. Приймання документів, прийняття рішення та формування списків для проведення виплати державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей.
- 3.19. Приймання документів, прийняття рішення для надання пільг на тверде паливо та скраплений газ.
- 3.20. Складання звітності з питань компетенції відділу.
- 3.21. Проведення щорічної інвентаризації особових справ.
- 3.22. Проведення інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

- 3.23. Надання консультацій пільговикам, студентам, постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей, підприємствам та організаціям, що надають послуги.
- 3.24. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права відділу

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво відділом

- 5.1. Керівництво здійснює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством.
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи відділу.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.
- 5.4. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
- 6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи відділ забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління
соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Додаток 22.7

до рішення 51 сесії Г
орішньоплавнівської
міської ради сьомого
скликання
19.12.2019

**Положення
про сектор аналітично-інформаційних систем соціального захисту
управління соціального захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради 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 Полтавської області (далі - УСЗН).
- 1.2. Сектор у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України. Міністерства соціальної політики України, Полтавської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника УСЗН, а також Положеннями про УСЗН та сектор, іншими нормативними та розпорядчими документами вищих органів.
- 1.3. Сектор здійснює діяльність відповідно до вимог міжнародного стандарту ДСТУ 180 9001:2009 відповідних методик процесів Системи управління якістю.

2. Основні завдання сектору

- 2.1. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи УСЗН, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, а також інших інформаційних ресурсів.
- 2.2. Запровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.
- 2.3. Забезпечення електронного зв'язку для обміну інформацією з Департаментом соціального захисту населення Полтавської ОДА, підприємствами, установами, організаціями, структурними підрозділами органів місцевого самоврядування та УСЗН.
- 2.4. Забезпечення технічного обслуговування офісної техніки.

3. Основні функції сектору

- 3.1. Забезпечення коректного функціонування встановлених програмних комплексів, впровадження нових програм, своєчасне внесення змін до них та оновлення баз даних, які надходять з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
- 3.2. Електронна обробка інформації, необхідної для роботи всіх структурних підрозділів УСЗН, зокрема підготовка інформації з електронних носіїв для ведення звітності.
- 3.3. Забезпечення робіт із захисту інформації та адміністрування комп'ютерної локальної мережі.

- 3.4. Програмне супроводження електронного обміну даними з підприємствами - надавачами житлово - комунальних послуг.
- 3.5. Нескладний ремонт техніки та її поточне технічне обслуговування, встановлення нового обладнання, комп'ютерних аксесуарів та периферії.
- 3.6. Забезпечення функціонування електронного зв'язку.
- 3.7. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з комп'ютерною технікою та програмними комплексами.
- 3.8. Друк роздаткових інформаційних та інших матеріалів, виготовлення реєстраційних журналів для інших підрозділів управління.

4. Права сектору

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.
- 4.2. Підвищувати кваліфікацію, відповідно до компетенції брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 4.3. Вносити начальнику УСЗН пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору, з метою удосконалення роботи та підвищення її ефективності.
- 4.4. Надавати запити до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань, які потребують додаткового роз'яснення, та одержувати в установленому порядку інструктивні матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5. Керівництво сектором

- 5.1. Керівництво здійснює начальник сектору, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови згідно із чинним законодавством,
- 5.2. Розробляє та узгоджує Положення про сектор, посадові інструкції спеціалістів, номенклатуру справ, план роботи сектору.
- 5.3. Розподіляє обсяг роботи між спеціалістами, організовує навчання, надає у межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 5.4. Начальник сектору несе персональну відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності працівників сектору.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Структура та чисельність сектору затверджується міською радою.
- 6.2. Сектор взаємодіє зі структурними підрозділами УСЗН, міської ради та виконкому, установами та організаціями міста, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 6.3. Для ефективної роботи сектор забезпечується офісною технікою, технічними засобами, допоміжними матеріалами.

Начальник управління соціального
захисту населення
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

С.П.Чернявська

Погісль В.Б.

Додаток 13
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської
міської ради
сьомого скликання
19 грудня 2019

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

2. Завдання відділу

2. 1. Основними завданнями архівного відділу є:

- 1) здійснення управління архівною справою і діловодством на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади;
- 2) координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи), з питань архівної справи та діловодства;
- 3) внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться;
- 4) здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Архівний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) складає, і за погодженням з Державним архівом Полтавської області подає для затвердження в установленому порядку проекти міських програм, планів розвитку архівної справи, забезпечує їх виконання;
- 2) забезпечує поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, з метою їх обліку, зберігання та використання інформації;
- 3) приймає від підприємств, установ та організацій, що ліквідувалися, архівні документи з особового складу, документи з фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не скінчилися;
- 4) забезпечує зберігання, облік і охорону:
 - документів Національного архівного фонду, переданих архівному відділу органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади;
 - архівних документів (з особового складу, з питань фінансово-господарської діяльності), нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших документів, що не належать до Національного архівного фонду, ліквідованих підприємств, що діяли на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади;
 - облікових документів і довідкового апарату до них;
- 5) організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього;
- 6) проводить в установленому порядку, облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форми власності та підпорядкування;
- 7) інформує Державний архів Полтавської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання;

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

3. Права відділу

3.1. Архівний відділ має право:

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

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

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

3.4.1. Начальник архівного відділу:

- 1) організовує діяльність архівного відділу, персонально відповідає за виконання покладених на архівний відділ завдань;
- 2) розподіляє завдання між працівниками архівного відділу, контролює їх виконання;
- 3) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 4) представляє архівний відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

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

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

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

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

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

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

4. Відповідальність відділу

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

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

Начальник архівного відділу

Т.М. Нальцова

Додаток 16.3.1
В новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб
житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської
області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб є структурним підрозділом житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – сектор), який утворений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Сектор підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету, начальнику житлового відділу.

Посадові інструкції працівників сектору затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою виконкому міської ради у сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю виконкому міськради та цим Положенням.

1.3. Сектор має печатку зі своїм найменуванням, штампи встановленого чинним законодавством зразка для відмітки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування.

2. Основні завдання сектору

2.1. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері ведення Реєстру територіальної громади, здійснення реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (надалі – Горішньоплавнівської міської ОТГ) відповідно до чинного законодавства.

2.2. Сектор виконує функції органу реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території Горішньоплавнівської міської ОТГ.

3. Функції сектору

3.1. Забезпечення відповідно до чинного законодавства України виконання функцій органу реєстрації та покладених на нього завдань:

3.2. Здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб.

3.3. Ведення реєстраційного обліку громадян, які зареєстровані на території Горішньоплавнівської міської ОТГ.

3.4. Формування, адміністрування та ведення реєстру територіальної громади.

3.5. Здійснення у встановленому законом порядку передачі інформації та/або внесення відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.

3.6. Систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно чинного законодавства України.

3.7. Формування та передача повідомлень про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування призовників та військовозобов'язаних на території м. Горішні Плавні до відповідного військового комісаріату.

3.8. Формування та подання знеособлених даних реєстру територіальної громади м. Горішні Плавні до відповідного територіального органу Держстату.

3.9. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з базою даних Реєстру територіальної громади та Єдиного державного демографічного реєстру.

3.10. Забезпечення обміну інформацією між реєстрами інших територіальних громад, органами реєстрації та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

3.11. Надання інформації на запити фізичних осіб, органів державної влади, підприємств, установ і організацій, підготовка відповідей.

3.12. Надання відомостей щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця

проживання фізичних осіб (довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб, довідка про склад сім'ї та зареєстрованих осіб тощо) з метою отримання соціальних, житлово-комунальних, адміністративних та інших послуг для реалізації своїх прав громадянами.

3.13. Безоплатне внесення до документів, до яких вносяться відомості про місце проживання, даних про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.

3.14. Здійснення у межах повноважень інших необхідних заходів для виконання завдань органу реєстрації.

3.15. Проведення консультаційної роботи та роз'яснення норм чинного законодавства у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.16. Ведення прийому громадян з питань, які віднесені до компетенції сектору.

3.17. Участь, у разі необхідності, у судових засіданнях, у яких розглядаються спори з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.18. Забезпечення інформування населення з питань, що відносяться до компетенції сектору.

3.19. Підготовка проектів рішень на розгляд постійних депутатських комісій міської ради та її виконавчого комітету, в межах своєї компетенції.

3.20. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановленого порядку.

3.21. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції сектору відповідно до чинного законодавства України.

4. Права сектору

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання сектором завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та представників об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, віднесених до компетенції сектору.

4.3. Брати участь у апаратних і робочих нарадах виконавчого комітету та семінарах різних рівнів.

4.4. Надавати пропозиції щодо скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції сектору. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ міста, з питань,

визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та іншими нормативними актами.

4.5. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій сектору, визначених цим Положенням.

4.6. Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

5. Структура сектору

5.1. Сектор складається із завідувача сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, головного спеціаліста сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та інспекторів.

5.2. Структура, штатний розпис сектору затверджується міським головою, а гранична чисельність і фонд оплати праці працівників – міською радою за пропозицією міського голови.

5.3. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається міським головою відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначених у пункті 3 цього Положення.

5.4. Завідувач сектору:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору.

5.4.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору.

5.4.3. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

5.4.4. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику житлового відділу.

6. Відповідальність

6.1. Завідувач сектору, головний спеціаліст та інспектори сектору несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань та функцій сектору, визначених цим Положенням.

7. Заключні положення

7.1. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для безпечної та ефективної праці фахівців сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань.

7.2. Покладання на працівників сектору обов'язків, які не входять до компетенції сектору, не допускається.

7.3. Ліквідація або реорганізація сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчинникова

Вик. Яковлева І.П.

Додаток 16.3
в новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської
області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Житловий відділ є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – житловий відділ), утворений на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відділ підконтрольний та підзвітний Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету.

Посадові інструкції працівників житлового відділу затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків», Житловим кодексом Української РСР, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, політикою виконкому міської ради у сфері якості, методиками процесів Системи управління якістю виконкому міськради та цим Положенням.

2. Основні завдання житлового відділу

2.1. Основним завданням відділу є організація роботи з:

- ефективного управління житловими ресурсами територіальної громади;
- обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- приватизації житла відповідно до чинного законодавства;
- забезпечення житлом окремих категорій громадян відповідно до чинного законодавства України, Державних та місцевих програм;
- реєстрації та обліку місця проживання/перебування громадян.

2.2. Виконання функцій:

- органу приватизації державного житлового фонду Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- органу реєстрації, що здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб на території м. Горішні Плавні.

2.3. Виконання процесів, визначених для відділу Системою управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3. Функції житлового відділу

3.1. Розробка нормативно-методичної бази, необхідної для забезпечення виконання завдань відділу у межах компетенції.

3.2. Забезпечення підготовки інформації та звітів за запитами Полтавської обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій тощо.

3.3. Участь та/або забезпечення роботи комісій, рад, робочих груп тощо, до компетенції яких входить вирішення житлових питань.

3.4. Підготовка разом з галузевими управліннями та відділами виконавчого комітету проектів рішень щодо прийняття окремих об'єктів права державної та приватної власності у власність Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (надалі - комунальна власність) та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

3.5. Забезпечення обліку незаселеного житла, внесення пропозицій щодо його розподілу.

3.6. Забезпечення вирішення питань щодо користування жилими приміщеннями комунальної та державної форми власності.

3.7. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету про створення комісій з перевірки гуртожитків, квартир, визначення технічного стану жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності, вирішення питання щодо подальшого використання жилих приміщень тощо.

3.8. Участь у вирішенні питань сприяння житловому будівництву на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (надалі – Горішньоплавнівська міська ОТГ).

3.9. Здійснення контролю за своєчасним заселенням жилих приміщень.

3.10. Забезпечення вирішення комплексу питань із забезпечення житлом громадян відповідно до чинного законодавства України:

3.10.1. Реєстрація заяв громадян про прийняття на квартирний облік за місцем проживання, перевірка відповідного пакету документів, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень з питань квартирної, кооперативної обліку.

3.10.2. Ведення обліків громадян, які відповідно до чинного законодавства України потребують поліпшення житлових умов та які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу.

3.10.3. Підготовка відомостей про громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, та передача їх для включення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.10.3. Здійснення контролю за станом квартирної обліку на підприємствах, установах, організаціях, розташованих на території Горішньоплавнівської міської ОТГ, незалежно від форм власності та підпорядкування.

3.10.4. Здійснення перевірки рішень адміністрацій та профспілкових комітетів (якщо вони створені) підприємств, установ і організацій розташованих на території Горішньоплавнівської міської ОТГ незалежно від форм власності та підпорядкування про прийняття їх працівників на квартирний облік, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету пропозицій про затвердження зазначених рішень.

3.10.5. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.10. в межах повноважень наданих відділу.

3.11. Забезпечення вирішення питань щодо надання житла окремим категоріям громадян згідно з чинним законодавством України за рахунок субвенцій з державного бюджету України.

3.12. Забезпечення роботи громадської комісії з житлових питань, підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету рішень за пропозиціями комісії.

3.13. Забезпечення вирішення питань щодо надання згоди на реєстрацію громадян в жилих приміщеннях, що перебувають у комунальній власності.

3.14. Організація роботи з оформлення технічної документації та правовстановлюючих документів на жилі приміщення, які перебувають у комунальній власності, за територіальною громадою в особі Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.15. Організація вирішення комплексу питань для забезпечення громадян житлом за рахунок їх участі у державних та міських програмах, які передбачають пільгове придбання житла (молодіжне пільгове кредитування, доступне житло, забезпечення житлом окремих категорій громадян тощо).

3.16. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проектів рішень з питань придбання на пільгових умовах житла працівниками бюджетної сфери міста (убрать) у відповідності до положень, затверджених міською радою.

3.17. Забезпечення підготовки та внесення на розгляд міської ради проектів рішень з питань відчуження (продаж, обмін, дарування) жилих приміщень, які перебувають у комунальній власності.

3.18. Підготовка документів для здійснення відчуження жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності, забезпечення укладення договорів купівлі-продажу, міни, дарування об'єктів, щодо яких прийняте рішення про відчуження, угод (договорів) з аудиторами, експертами тощо, реєстрації відповідних договорів та додаткових угод до них.

3.19. Забезпечення проведення конкурсу з відбору експертів на право проведення незалежної оцінки жилих приміщень, що перебувають у комунальній власності.

3.20. Організація вирішення комплексу питань із забезпечення громадян службовими жилими приміщеннями відповідно до чинного законодавства України:

3.20.1. Забезпечення підготовки та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень про включення/виключення жилих приміщень до/з числа службових жилих приміщень, надання службових жилих приміщень працівникам підприємств.

3.20.2. Здійснення обліку службових жилих приміщень.

3.20.3. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.20., в межах повноважень наданих відділу.

3.21. Забезпечення вирішення питань з надання житла громадянам, які потребують соціального захисту.

3.22. Організація вирішення комплексу питань із забезпечення громадян соціальним житлом відповідно до чинного законодавства України:

3.22.1. Здійснення соціального квартирної обліку громадян, які мають право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.22.2. Забезпечення проведення щорічного моніторингу доходів громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей.

3.22.3. Визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла на території Горішньоплавнівської міської ОТГ.

3.22.4. Інформування територіальної громади з питань, що стосуються соціального квартирної обліку громадян, які мають право на отримання житла з житлового фонду соціального призначення.

3.22.5. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.22., в межах повноважень наданих відділу.

3.23. Забезпечення вирішення питань щодо обміну жилих приміщень у будинках державного і громадського фонду, житлово-будівельних кооперативів.

3.24. Забезпечення надання послуг населенню з оформлення документів по бронюванню жилих приміщень.

3.25. Забезпечення виконання відділом функцій органу приватизації та покладених на нього завдань:

3.25.1. Забезпечення підготовки проектів розпоряджень органу приватизації державного житлового фонду, свідоцтв про право власності на житло.

3.25.2. Внесення змін до свідоцтв про право власності на житло.

3.25.3. Здійснення обліку приватизованого житла.

3.25.4. Перевірка та уточнення списків громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів.

3.25.5. Організація роботи комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків та підготовка відповідних розпоряджень, листів за пропозиціями комісії.

3.25.6. Здійснення інших необхідних дій для виконання завдань, зазначених у п. 3.25., в межах повноважень наданих відділу.

3.26. Організаційне забезпечення виконання правочинів щодо житлових приміщень комунальної та державної форм власності.

3.27. Підготовка проектів розпорядчих документів про видачу дублікатів свідоцтв про право власності на житлові приміщення.

3.28. Виготовлення дублікатів свідоцтв про право власності на житлові приміщення.

3.29. Забезпечення виконання відділом функцій органу реєстрації та покладених на нього завдань.

Структура, функції, права та обов'язки органу реєстрації визначені в Положенні про сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.30. Проведення консультативної роботи з питань приватизації житла, квартирної обліку, участі у житлових програмах, роз'яснення норм чинного житлового законодавства тощо.

3.31. Ведення прийому громадян з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.32. Участь, у разі необхідності у судових засіданнях, у яких розглядаються спори з житлових питань.

3.33. Забезпечення інформування населення з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.34. Підготовка проектів рішень на розгляд постійних депутатських комісій міської ради та її виконавчого комітету, в межах своєї компетенції.

3.35. Формування інформаційних довідок з Державних реєстрів прав власності щодо наявних речових прав на нерухоме майно з метою вирішення питань щодо приватизації житла, забезпечення житлом громадян, збереження житлового фонду та за запитами відділів, управлінь, служб Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.36. Організація роботи з ведення діловодства та архіву відповідно до встановленого порядку.

3.37. Здійснення інших повноважень, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства України.

4. Права житлового відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання відділом завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.2. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та представників об'єднань громадян за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у апаратних і робочих нарадах виконавчого комітету та семінарах різних рівнів.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу. У разі потреби проводити семінари, навчання з керівниками органів, закладів, установ розташованих на території Горішньоплавнівської міської ОТГ з житлових питань.

4.3. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

4.4. Користуватись всіма правами, передбаченими чинним законодавством України.

5. Структура житлового відділу

5.1. Відділ складається з начальника відділу, двох головних спеціалістів відділу, завідувача сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, головного спеціаліста сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та інспекторів.

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

5.3. Житловий відділ очолює начальник відділу, який призначається міським головою відповідно до типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Начальник житлового відділу:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.4.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

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

5.4.4. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

5.4.5. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору

департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5.5. До складу відділу входить сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, який виконує функції органу реєстрації. Сектор має власні печатку та штампи, які використовує в своїй діяльності.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу, головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань визначених цим Положенням.

7. Заключні положення

7.1. Виконком Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області створює умови для безпечної та ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не входять до компетенції відділу, не допускається.

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

**Директор департаменту економічного
розвитку та ресурсів**

О.В. Овчиннікова

Вик. Киричок І.О.

Додаток 16.4
В новій редакції
до рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
сьомого скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ приватизації та обліку комунального майна
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – відділ) утворюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області (надалі - міська рада) і є структурним підрозділом департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі - департамент економічного розвитку та ресурсів). Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків, директору департаменту економічного розвитку та ресурсів.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України у сфері регулювання майнових відносин, рішеннями міської ради та виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (надалі – виконавчий комітет), розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та службами виконавчого комітету.

2. Завдання відділу

2.1 Основне завдання відділу - забезпечення ефективного використання комунальної власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (надалі - комунальна власність) та збільшення надходжень до міського бюджету.

3. Структура відділу

- 3.1. Відділ складається із начальника відділу та двох головних спеціалістів відділу.
- 3.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою, а структура відділу, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників - міською радою за пропозицією міського голови.

4. Функції відділу

- 4.1. Розробка нормативно-методичної бази для забезпечення виконання завдань відділу.
- 4.2. Підготовка разом з галузевими управліннями та відділами виконавчого комітету проектів рішень щодо прийняття майна у комунальну власність.
- 4.3. Підготовка та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо відчуження (продаж, обмін, дарування) деяких об'єктів права комунальної власності - окремого індивідуально визначеного майна підприємств, установ, закладів, які перебувають у комунальній власності, крім майна, внесеного до переліку об'єктів приватизації у встановленому законодавством порядку.
- 4.4. Підготовка разом з галузевими управліннями, відділами виконавчого комітету та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо створення, ліквідації, реорганізації та репрофілювання підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності.
- 4.5. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень щодо передачі об'єктів комунальної власності в строкове безоплатне користування юридичним та фізичним особам.
- 4.6. Визначення цінової політики в сфері оренди комунального майна: розробка Методики розрахунку розмірів та порядку використання орендної плати.
- 4.7. Підготовка матеріалів для передачі в оренду нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності, у порядку, встановленому чинним законодавством України та міською радою, визначення умов та порядку використання об'єктів, що передаються в безоплатне користування чи оренду.
- 4.8. Методичне керівництво та контроль за підприємствами, установами, закладами комунальної власності в сфері діяльності по здачі в оренду комунального майна, у т.ч. контроль за дотриманням істотних умов договорів оренди нерухомого майна.
- 4.9. Підготовка для затвердження міським головою переліку орендарів нерухомого майна, яке перебуває на балансі підприємств, установ, закладів, самостійних управлінь та відділів, виконавчих органів міської ради, і є комунальною власністю.
- 4.10. Аналіз ефективності використання нежитлових приміщень, підготовка та внесення пропозицій щодо збереження і раціонального використання нежитлових приміщень, іншого майна комунальних підприємств, установ,

закладів та інших виконавчих органів міської ради, що є юридичними особами, здійснення методичного керівництва з питань управління майном, яке перебуває в комунальній власності.

4.11. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень щодо безоплатної передачі майна, яке перебуває на балансі комунальних підприємств, установ, закладів, на баланс інших комунальних підприємств, установ, закладів.

4.12. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про списання згідно з діючим Порядком з балансу підприємств, установ, організацій, закладів непридатних до подальшої експлуатації основних фондів.

4.13. Підготовка проектів розпоряджень міського голови або рішень виконавчого комітету про створення комісій з питань інвентаризації, визначення технічного стану, приймання на баланс, в окремих випадках, майна ліквідованих підприємств комунальної власності, майна, власник якого невідомий, та вирішення питання щодо його подальшого використання.

4.14. Організація роботи по оформленню технічної документації та права власності на об'єкти нерухомого майна, які перебувають у комунальній власності.

4.15. Реалізація державної політики в сфері приватизації об'єктів, які перебувають у комунальній власності, в межах повноважень, делегованих міською радою.

4.16. Підготовка та внесення на розгляд сесії міської ради проектів рішень щодо переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

4.17. Підготовка документів з питань приватизації об'єктів комунальної власності для вивчення і попереднього розгляду їх постійною комісією міської ради з питань комунальної власності та приватизації.

4.18. Підготовка документів для здійснення продажу об'єктів приватизації, складання переліку об'єктів, які не продані або зняті з аукціонів та надання пропозицій щодо їх повторного продажу на аукціоні.

4.19. Здійснення контролю за станом оплати вартості об'єктів приватизації.

4.20. Забезпечення систематичного інформування населення про хід приватизації об'єктів комунальної власності та оренду комунального майна.

4.21. Здійснення інших функцій згідно з чинним законодавством у сфері управління комунальним майном.

5. Права відділу

5.1. Одержувати у встановленому порядку від виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, закладів безоплатно звітні дані, інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

5.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчого комітету,

інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

5.3. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству, необхідні для виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу відповідає за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Працівники відділу забезпечуються умовами для нормальної праці, підвищення кваліфікації, приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на них завдань та функцій.

7.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

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

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

О. В. Овчиннікова

Волокита

Додаток 22 в новій редакції

Затверджено: рішення 51 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради сьомого скликання
19.12.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області
(нова редакція)

м.Горішні Плавні

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є виконавчим органом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, є підконтрольним і підзвітним міській раді, яка його утворила відповідно до чинного законодавства України, підпорядковується виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, міському голові і заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків та методично - Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

Повна назва - Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Скорочена назва - УСЗН Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

Місце знаходження: Україна, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру, 29.

2. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - УСЗН) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, нормативними актами про охорону праці, вимогами Системи управління якістю та цим Положенням.

3. УСЗН забезпечує виконання на території Горішньоплавнівської міської об'єднаної 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 антитерористичної операції, працюючого населення.

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

5. Відповідно до визначених повноважень УСЗН виконує завдання:

1) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

2) бере участь у розробці проектів міських програм соціально-економічного розвитку та програм з питань соціального захисту;

3) вносить пропозиції до проекту міського бюджету 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 та звітність щодо діяльності управління до органів місцевого самоврядування та Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації;

- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) бере участь у діяльності робочих груп у межах своїх повноважень;
- 9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів 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;
- перевірка головними державними соціальними інспекторами та державними соціальними інспекторами інформації про доходи й майновий стан, обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які звертаються для призначень різних видів державних соціальних допомог, та членів їх сімей;
- інвентаризація особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку;

2) з питань надання державної соціальної підтримки окремим категоріям громадян:

- забезпечення виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, а також виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;
- взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, внесення даних до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, надання щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- участь у роботі комісії щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена;
- соціальний захист бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, в межах повноважень;
- робота, пов'язана з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників війни, осіб з інвалідністю внаслідок

війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, ветеранів праці;

- організація роботи комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни;
- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

3) з питань соціального обслуговування пільгових категорій громадян:

- організація санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
- реалізація заходів з психологічної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції;
- влаштування людей похилого віку, осіб з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення;
- робота із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації;
- облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення автомобілями відповідно до законодавства України, в тому числі безоплатне та пільгове;
- організація виплат відповідно до законодавства грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
- участь у роботі комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

4) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:

- здійснення заходів професійної адаптації учасників антитерористичної операції;
- моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
- повідомна реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них;
- соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного та вчасного проведення атестації робочих місць;
- аналіз реалізації заходів міської програми зайнятості населення.

7. УСЗН для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

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

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та

конференції з питань, що належать до компетенції УСЗН;

5) подавати до органів місцевого самоврядування, Департаменту соціального захисту населення пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

8. УСЗН під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян 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. Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання УСЗН визначається Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області.

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

УСЗН є неприбутковою організацією з ознакою неприбутковості 0004 і не

є платником податку на додану вартість.

13. УСЗН забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

14. У разі припинення діяльності УСЗН (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів місцевого бюджету.

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

Начальник
управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області

С.П. Чернявська