



USAID | **УКРАЇНА**
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ



ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

ВИДАННЯ ДРУГЕ

ПУЛЬС

*Зміни заради
майбутнього*



МОДУЛЬ 3

**Організація роботи виконавчих
органів місцевого самоврядування
Примірні положення структурних підрозділів**



USAID | **УКРАЇНА**
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК
З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

МОДУЛЬ 3
Організація роботи виконавчих органів
місцевого самоврядування
Примірні положення структурних
підрозділів

ВИДАННЯ ДРУГЕ

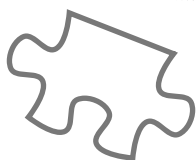
Київ 2016

Видання здійснене в рамках Проекту USAID ПУЛЬС, який Асоціація міст України впроваджує за підтримки Агентства США з міжнародного розвитку. Впровадження проекту стало можливим завдяки підтримці американського народу, здійсненій через Агентство США з міжнародного розвитку. Зміст не обов'язково відображає думку USAID або Уряду США.



ЗМІСТ

Передмова	3
Схема структурних підрозділів ради та розподілу обов'язків між головою та його заступниками в об'єднаній територіальній громаді (з чисельністю населення до 30 тис. осіб.)	4
Схема організації роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів об'єднаної територіальної громади	5
Примірні (модельні) положення виконавчих органів (з правом юридичної особи)	9
Положення про фінансове управління	9
Положення про відділ освіти, молоді та спорту	13
Положення про управління праці та соціального захисту населення	20
Примірні (модельні) положення структурних підрозділів апарату виконавчого комітету	26
Положення про відділ охорони здоров'я	26
Положення про відділ культури і туризму	30
Положення про відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	33
Положення про відділ містобудування та архітектури	37
Положення про відділ комунальної власності та земельних відносин	40



ПЕРЕДМОВА

В Україні розпочалася довгоочікувана реформа місцевого самоврядування та децентралізація влади, яка передбачає передачу більших повноважень і ресурсів на рівень територіальних громад. Важливою складовою та запорукою реалізації цієї реформи є формування спроможних громад, яке відбувається шляхом об'єднання територіальних громад.

Щоб допомогти органам місцевого самоврядування об'єднаних громад ефективно організувати свою роботу, Асоціація міст України розробила Практичний посібник – серію модулів, які пропонують типові документи, алгоритми дій, а також зразки рішень місцевих рад та їх виконавчих органів.

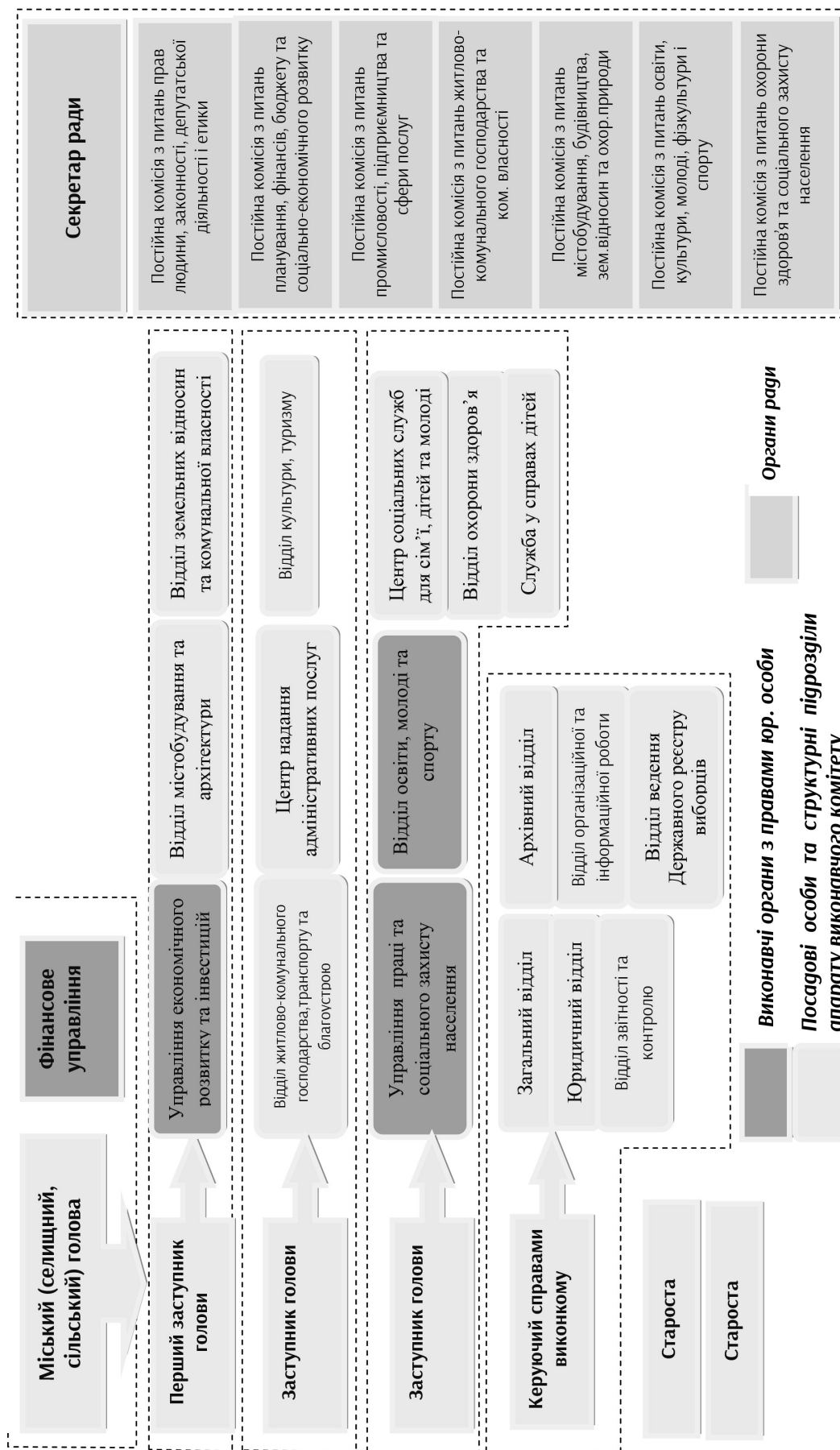
Третій модуль включає примірні положення основних відділів та управлінь сільської, селищної міської ради, проекти рішень сільської, селищної, міської ради про затвердження структури виконавчих органів, пропонований розподіл обов'язків між головою ради та його заступниками, розроблені фахівцями Асоціації міст України.

Рішення про конкретний перелік структурних підрозділів, штатну чисельність органів місцевого самоврядування прийматиметься конкретною сільською, селищною, міською радою виходячи з головного принципу – наявності фінансових ресурсів в місцевому бюджеті на утримання відповідного штату. І вже потім враховуватиметься пріоритетність того чи іншого напрямку, що впливатиме на рішення: чи це буде управління, відділ чи відповідальний спеціаліст.

Пропоновані матеріали розраховані, в першу чергу, на керівників та працівників органів місцевого самоврядування територіальних громад, які вже об'єдналися, або лише розпочали відповідні процедури.



СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ РАДИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ГОЛОВОЮ ТА ЇЇГО ЗАСТУПНИКАМИ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ (з чисельністю населення до 30 тис. осіб)



ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛІВ, УПРАВЛІНЬ, ІНШИХ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Голова об'єднаної територіальної громади

- вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів

Рада об'єднаної територіальної громади

- у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів об'єднаної територіальної громади

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради

є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, голові об'єднаної територіальної громади.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади головою об'єднаної територіальної громади одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

***Примітка:** у кожному виконавчому органі ради розробляються та затверджуються керівниками посадові інструкції, при потребі - розподіл обов'язків між працівниками.

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою



_____ міська (селищна, сільська) рада
(_____ сесія ___ скликання)
Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 20__ року

№ _____

Проутворення та затвердження структури виконавчих органів _____
міської (селищної, сільської) ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структу-
турування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної ро-
боти, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”
_____ міська (селищна, сільська) рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчі органи _____ міської (селищної, сільської)
ради та затвердити з 01 січня 2017 року таку їх структуру і чисельність в кількості
_____ штатних посад:

1.1. Виконавчий комітет _____ міської (селищної, сільської) ради
загальною чисельністю _____ штатних посад;

1.2. Управління економічного розвитку та інвестицій _____ міської
(селищної, сільської) ради чисельністю _____ штатних посад;

1.3. Фінансове управління _____ міської (селищної, сільської) ради
чисельністю _____ штатних посад;

1.4. Управління праці та соціального захисту населення _____ місь-
кої (селищної, сільської) ради чисельністю _____ штатних посад;

1.5. Відділ освіти, молоді та спорту _____ міської (селищної, сільської)
ради чисельністю _____ штатних посад;

2. Затвердити:

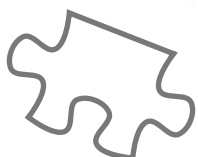
2.1. Положення про управління економічного розвитку та інвестицій
_____ міської (селищної, сільської) ради;

2.2. Положення про фінансове управління _____ міської (селищної, сіль-
ської) ради чисельністю _____ штатних посад;

2.3. Положення про управління праці та соціального захисту населення
_____ міської (селищної, сільської) ради;

2.4. Положення про відділ освіти, молоді та спорту _____ міської (се-
лищної, сільської) ради;

2.5. Положення про старосту _____ міської (селищної, сільської)
ради.



3. Головному бухгалтеру _____ міської (селищної, сільської) ради (ПІБ) при формуванні бюджету на 2017 рік передбачити кошти на утримання виконавчих органів _____ міської (селищної, сільської) ради.

4. Міському (селищному, сільському) голові провести в установленому порядку державну реєстрацію виконавчих органів міської (селищної, сільської) ради – юридичних осіб.

5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський (селищний, сільський) голова _____



Проект рішення

Виконавчий комітет

_____ **міської (селищної, сільської) ради**

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження структури
апарату виконавчого комітету

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет _____ міської (селищної, сільської) ради

ВИРІШИВ:

1. З 01 січня 2017 року затвердити таку структуру апарату виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради:

1.1 Міський (селищний, сільський) голова

1.2 Секретар ради

1.3 Керуючий справами виконавчого комітету;

1.4 Перший заступник міського (селищного, сільського) голови;

1.5. Заступник міського (селищного, сільського) голови;

1.6 Заступник міського (селищного, сільського) голови;

1.7 Староста;

1.8 Староста;

....

1.10 Загальний відділ чисельністю __ штатних посад;

1.11 Відділ звітності та контролю чисельністю __ штатних посад;

1.12 Відділ організаційної та інформаційної роботи чисельністю __ штатних посад;

1.13 Юридичний відділ чисельністю __ штатних посад;

1.14 Відділ ведення Державного реєстру виборців чисельністю __ штатних посад;

1.15 Архівний відділ чисельністю __ штатних посад;

1.16 Служба у справах дітей чисельністю __ штатних посад;

1.17 Центр надання адміністративних послуг чисельністю __ штатних посад;

1.18 Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді чисельністю __ штатних посад;

1.19 Відділ охорони здоров'я чисельністю __ штатних посад;

1.20 Відділ культури і туризму чисельністю __ штатних посад;

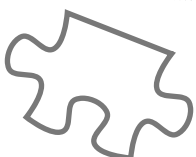
1.21 Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою чисельністю __ штатних посад;

1.22 Відділ містобудування та архітектури чисельністю __ штатних посад;

1.23 Відділ комунальної власності та земельних відносин чисельністю __ штатних посад.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський (селищний, сільський) голова _____



**Примірні (модельні) положення
виконавчих органів (з правом юридичної особи)**

Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
_____ міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління міської (селищної, сільської) ради (далі – Управління) є виконавчим органом _____ міської (селищної, сільської) ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській (селищній, сільській) раді, та її виконавчому комітету.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

2. Завдання та повноваження Управління:

2.1. Основними завданнями Управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території _____ міської (селищної, сільської) ради;
- 2) складання розрахунків до проекту міського (селищного, сільського) бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською (селищною, сільською) радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку _____ міської (селищної, сільської) громади;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською (селищною, сільською) радою;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням міського (селищ-



ного, сільського) бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3) проводить на будь-якому етапі складання проекту міського (селищного, сільського) бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського (селищного, сільського) бюджету перед поданням його на розгляд міської (селищної, сільської) ради;

5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів _____ міської (селищної, сільської) ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку міста (селища, села) та враховує їх під час складання проекту міського (селищного, сільського) бюджету;

6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту міського (селищного, сільського) бюджету, за дорученням керівництва міської (селищної, сільської) ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради матеріалів для підготовки проектів міського (селищного, сільського) бюджету;

7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського (селищного, сільського) бюджету встановленим бюджетним призначенням;

8) здійснює у процесі виконання міського (селищного, сільського) бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

9) організовує виконання міського (селищного, сільського) бюджету, а також разом з органами: державної фіскальної служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради забезпечує надходження доходів до міського (селищного, сільського) бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

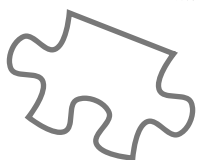
10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

11) складає розпис доходів і видатків міського (селищного, сільського) бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- пояснювальну записку про виконання міського (селищного, сільського) бюджету,
- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського (селищного, сільського) бюджету,

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки міського (селищного, сільського) бюджету з обласним бюджетом;

12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання міського (селищного, сільського) бюджету, координує в межах своєї компетенції



діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

13) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського (селищного, сільського) бюджету;

14) розглядає баланси і звіти про виконання міського (селищного, сільського) бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

15) інформує міську (селищну, сільську) раду про стан виконання міського (селищного, сільського) бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського (селищного, сільського) бюджету;

17) проводить разом з органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до міського (селищного, сільського) бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського (селищного, сільського) бюджету;

20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ міста (селища, села) і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;

21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

22) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Управління;

23) готує та подає міській (селищній, сільській) раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського (селищного, сільського) бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

24) здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права Управління

3.1. Управління має право:

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

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

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

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



3.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної фіскальної служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

4. Керівництво Управління

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Управління:

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

2) затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки працівників Управління;

3) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Управління;

4) затверджує розпис доходів і видатків міської (селищної, сільської) ради на рік і тимчасовий кошторис на відповідний період;

5) забезпечує відповідність розпису міського (селищного, сільського) бюджету встановленим бюджетними призначенням;

6) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

5. Фінансування діяльності Управління

5.1. Управління утримується за рахунок коштів міського (селищного, сільського) бюджету.

5.2. Витрати на утримання Управління визначає міська (селищна, сільська) рада.

5.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

6. Заключні положення

6.1 Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії міської (селищної, сільської) ради у встановленому законом порядку.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської (селищної, сільської) ради.



Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти, молоді та спорту
_____ **міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту (надалі - Відділ) є виконавчим органом _____ міської (селищної, сільської) ради, створюється міською (селищною, сільською) радою, підзвітне і підконтрольне міській (селищній, сільській) раді, підпорядковане виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, секретарю міської (селищної, сільської) ради, першому заступнику міського (селищного, сільського) голови, заступнику міського (селищного, сільського) голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади _____, рішеннями міської (селищної, сільської) ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, даним Положенням і іншими актами.

1.3. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується міською (селищною, сільською) радою.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.5. Юридична адреса Відділу: _____

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різномірневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих



програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади міста (селища, села).

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики міської (селищної, сільської) ради в сферах освіти, фізичної культури, молоді та спорту.

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

3.1.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

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

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

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

3.1.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців міста (селища, села).

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

3.1.9. Готує проекти розпорядчих актів міської (селищної, сільської) ради, її виконавчих органів і міського (селищного, сільського) голови, в т.ч. нормативного характеру.

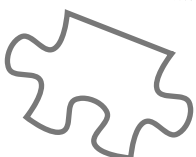
3.1.10. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.1.11. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб-сайті міської (селищної, сільської) ради.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади _____.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.



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

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

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

3.3.3. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками міста (селища, села) повної загальної середньої освіти.

3.3.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

3.3.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

3.3.6. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

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

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

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

3.3.10. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в місті (селищі, селі); організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.3.11. Забезпечує виконання рішень міської (селищної, сільської) ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського (селищного, сільського) голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.3.12. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту в місті (селищі, селі), прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання міської (селищної, сільської) програми розвитку освіти.

3.3.13. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста (селища, села) за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної



бази, педагогічних кадрів.

3.3.14. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

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

3.3.16. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.3.17. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

3.3.18. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

3.3.19. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

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

3.3.21. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю.

3.3.22. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.

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

3.3.24. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

3.3.25. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

3.3.26. Координує роботу міського (селищного, сільського) методичного кабінету, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

3.3.27. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством осві-



ти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

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

3.3.29. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

3.3.30. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

3.3.32. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

3.3.33. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

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

3.3.35. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

3.3.37. Здійснює координаційну роботу навчальних закладів та установ освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

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

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

3.3.40. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в навчальних закладах та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

3.3.41. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів та закладів спортивного спрямування.

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



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

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

3.4. Відділ має право:

3.4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів і спеціалістів.

3.4.2. Брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності.

3.4.3. Скликати міські (селищні, сільські), у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста (селища, села).

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

3.4.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

4. Структура Відділу

4.1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської (селищної, сільської) ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською (селищною, сільською) радою.

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

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

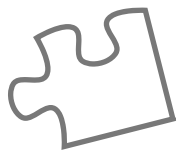
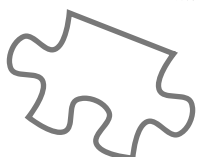
5. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою одноосібно.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

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



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

5.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

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

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

5.2.7. Надає пропозиції міському (селищному, сільському) голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

5.2.8. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

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

6. Фінансування діяльності Відділу

6.1 Відділ фінансується за рахунок коштів міського (селищного, сільського) бюджету, які виділені на його утримання.

6.2 Джерелами фінансування Відділу є:

кошти міського (селищного, сільського) бюджету;

інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

6.3 Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю _____ міської (селищної, сільської) ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

6.4 Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Заключні положення

7.1 Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії міської (селищної, сільської) ради у встановленому законом порядку.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської (селищної, сільської) ради.



Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління праці та соціального захисту населення
_____ **міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення (надалі - Управління) є виконавчим органом _____ міської (селищної, сільської) ради, створюється міською (селищною, сільською) радою, підзвітне і підконтрольне міській (селищній, сільській) раді, підпорядковане виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, секретарю міської (селищної, сільської) ради, першому заступнику міського (селищного, сільського) голови, заступнику міського (селищного, сільського) голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади _____, рішеннями міської (селищної, сільської) ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, даним Положенням і іншими актами.

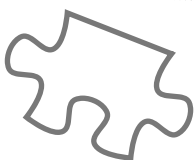
1.3 Працівники Управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Управління затверджується міською (селищною, сільською) радою.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.4. Юридична адреса Управління: _____

2. Мета Управління

2.1. Метою Управління є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території міста (селища, села) _____ вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних дер-



жавних і місцевих програм соціального захисту та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг.

3. Основними завданнями

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Управління вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує у межах своїх повноважень нагляд за додержанням законодавства про працю, зайнятість, альтернативну (невійськову) службу, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення, виконує функції головного розпорядника коштів міського (селищного, сільського) бюджету.

3.1.3. Здійснює призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацію та інші соціальні виплати, встановлені законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

3.1.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

3.1.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єкт соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.1.6. Виплата передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, як постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.7. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійсненню заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

3.1.8. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком.

3.1.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язано:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті _____ територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

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

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань

4.1. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

4.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері на території міста (селища, села), стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.



4.3 Аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, бере участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

4.4 Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

4.5 Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

4.6 Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському (селищному, сільському) голові пропозиції з цих питань;

4.7 Забезпечує надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги.

4.8 Здійснює відповідно до законодавства, в межах наданих повноважень, грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.9 Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

4.10 Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

4.11 Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям населення.

4.12 Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.13 Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

4.14 Формує банк даних інвалідів, сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, безперешкодному їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей – інвалідів.

4.15 Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, в межах наданих повноважень забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації;

4.16 Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, надає допомогу в організації роботи зазначених установ та закладів.



4.17 Бере участь у роботі державних комісій з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

4.18 Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.19 Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

4.20 Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінпраці, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

4.21 Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.22 Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.23 Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

4.24 В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоніфікований облік.

4.25 Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

4.26 Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

4.27 Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

4.28 Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.29 Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

4.30 Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

4.31 Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів

4.32 Подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

4.33 У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.



5. Управління має право

5.1 Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

5.2 Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

5.3 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської (селищної, сільської) ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4 Подавати на розгляд міської (селищної, сільської) ради, Головного управління праці та соціального захисту населення ОДА, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

5.5 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської (селищної, сільської) ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6. Система взаємодії

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

7. Структура Управління

7.1 До складу Управління можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

7.2. Положення про відділи та сектори Управління затверджуються начальником Управління.

7.4. Штатний розпис Управління затверджується виконавчим комітетом міської (селищної, сільської) ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською (селищною, сільською) радою.

7.5. Начальники відділів, завідувачі секторів, інші працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським (селищним, сільським) головою.

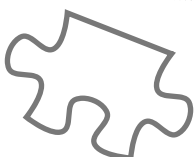
7.6. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

8. Керівництво Управлінням:

8.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою одноосібно.

Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським(селищним, сільським) головою за поданням начальника Управління.

8.2. Начальник управління:



8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів.

8.2.2. Подає на затвердження міському (селищному, сільському) голові штатний розпис Управління.

8.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Управління.

8.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

9. Фінансування діяльності Управління:

9.1. Управління фінансується за рахунок коштів міського (селищного, сільського) бюджету, які виділені на його утримання.

9.2. Джерелами фінансування Управління є:

- кошти міського (селищного, сільського) бюджету;
- інші кошти, передані Управлінню згідно з чинним законодавством.

9.3. Майно, яке знаходиться на балансі Управління праці та соціального захисту населення є комунальною власністю _____ міської (селищної, сільської) ради та перебуває в його оперативному управлінні.

9.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Управління проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Заключні положення:

10.1. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії міської (селищної, сільської) ради у встановленому законом порядку.

10.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією міської (селищної, сільської) ради.



Примірні (модельні) положення структурних підрозділів виконавчого комітету

Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про відділ охорони здоров'я _____ виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони здоров'я виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним _____ міській (селищній, сільській) раді, підпорядкований виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, заступнику міського (селищного, сільського) голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської (селищної, сільської) ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, цим Положенням та іншими актами.

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері охорони здоров'я шляхом виконання відповідних державних і місцевих соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісної медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних лікувально-профілактичних підприємств, установ і закладів.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державних стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій, підвищення якості надання медичних послуг, збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери.



3.1.2. Забезпечення діяльності і організація фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста (селища, села) _____. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

3.1.3. Координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території _____ міської (селищної, сільської) ради. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями.

3.1.4. Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах територіальної громади міста (селища, села).

3.1.5. Підготовка проектів розпорядчих актів міської (селищної, сільської) ради, її виконавчих органів і міського (селищного, сільського) голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.6. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

3.1.8. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції України, чинному законодавстві України та Статуті _____ територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

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

3.3 Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного і безкоштовного медичного обслуговування на території міста (селища, села).

3.3.2. Сприяння розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладання договорів на підготовку фахівців; участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів.

3.3.3. Сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.

3.3.4. Контроль в установленому порядку за підготовкою до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я.

3.3.5. Контроль за забезпеченням відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

3.3.6. Аналіз стану охорони здоров'я в місті (селищі, селі), визначення тенденцій



і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я.

3.3.7. Внесення у встановленому порядку пропозицій по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.8. Участь у перевітках підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села), у встановленому законом порядку.

3.3.9. Організація та здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.3.10. Керівництво діяльністю, координація і контроль за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.11. Участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.12. Прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.13. Здійснення контролю за своєчасністю підвищення кваліфікації та проходженням атестації працівників сфери охорони здоров'я.

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

4. Система взаємодії

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура Відділу

5.1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської (селищної, сільської) ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською (селищною, сільською) радою.

5.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським (селищним, сільським) головою.

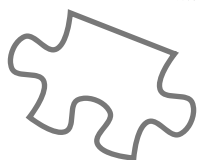
5.3 Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою одноосібно.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідально-



сті своїх заступників, керівників структурних підрозділів.

6.2.2 Подає на затвердження міському (селищному, сільському) голові штатний розпис Відділу.

6.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Відділу.

6.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

7. Заключні положення

7.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для 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 передбачені цим Положенням, не допускаються.

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



Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ культури і туризму виконавчого комітету** **_____ міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ культури і туризму виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним _____ міській (селищній, сільській) раді, підпорядкований виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, заступнику міського (селищного, сільського) голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської (селищної, сільської) ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, цим Положенням.

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору міста (селища, села) та надання якісних послуг через мережу закладів та комунальних підприємств різних форм власності.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1 реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури та туризму;

3.1.2 формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями;

3.1.3 здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел;



3.1.4 реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини;

3.1.5 готує проекти розпорядчих актів міської (селищної, сільської) ради, її виконавчих органів і міського (селищного, сільського) голови, в т.ч. нормативного характеру;

3.1.7 здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

3.1.8 здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1 забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади міста (селища, села);

3.2.2 забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

3.2.3 забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків;

3.2.4 здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв;

3.2.5 забезпечити контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

3.3. Відділ має право:

3.3.1 залучати до розроблення місцевої програми розвитку культури та туризму відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3.2 готувати пропозиції міському (селищному, сільському) голові щодо призначення керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села);

3.3.3 вносити міській (селищній, сільській) раді пропозиції з питань культурної політики, будівництва, створення реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності, спеціалізованих позашкільних навчальних закладів культурно-мистецького профілю;

3.3.4 виступати організатором міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва і туризму;

3.3.5 погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення підприємств та закладів культури і туризму, підпорядкованих Відділу.

3.3.6 вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів культури та туризму, брати безпосередню участь у формуванні бюджету культурної та туристичної галузі міста (селища, села).

3.3.7 укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.



4. Система взаємодії

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура Відділу

5.1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської (селищної, сільської) ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською (селищною, сільською) радою.

5.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади міським (селищним, сільським) головою.

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

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою одноосібно.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів.

6.2.2. Подає на затвердження міському (селищному, сільському) голові штатний розпис Відділу.

6.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Відділу.

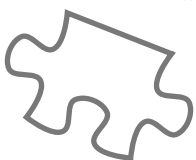
6.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

7. Заключні положення

7.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для 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 передбачені цим Положенням, не допускаються.

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



Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним _____ міській (селищній, сільській) раді, підпорядкований виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, заступнику міського (селищного, сільського) голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської (селищної, сільської) ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, цим Положенням.

2. Завдання та повноваження Відділу:

2.1. Основними завданнями відділу у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території _____ міської (селищної, сільської) ради;

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту міського (селищного, сільського) бюджету;

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території _____ міської (селищної, сільської) ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;



2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

2.2.6. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

2.2.7. Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері тепlopостачання та енергозбереження;

2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери тепlopостачання;

2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

2.2.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

2.2.11. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

2.2.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

2.2.13. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

2.2.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

2.2.15. Здійснює контроль за станом благоустрою території _____ міської (селищної, сільської) ради ;

2.2.16. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території _____ міської (селищної, сільської) ради щодо стану їх благоустрою;

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

2.2.18. Посадові особи Відділу уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи - про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

2.2.19. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в місті (селищі, селі), очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

2.2.20. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста (селища, села);

2.2.21. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

2.2.22. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-ко-



мунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

2.2.23. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;

2.2.24. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

2.2.25. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

2.2.26. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території _____ міської (селищної, сільської) ради

2.2.27. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

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

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань(за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;



- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

- посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями та громадянами.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях міської (селищної, сільської) ради, виконавчого комітету, нарадах міського (селищного, сільського) голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

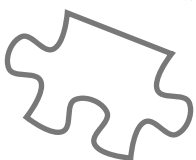
4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для 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.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.



Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування та архітектури
виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету _____ міської (селищної, сільської) ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується міському голові та заступнику міського голови. Структура Відділу та його чисельність визначається міською (селищною, сільською) радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання апарату Відділу.

1.3 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Призначення інших працівників Відділу здійснюється міським (селищним, сільським) головою за пропозицією начальника Відділу та за поданням керуючого справами виконкому.

1.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає міська (селищна, сільська) рада.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, а також цим Положенням та іншими актами.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу у сфері містобудування та архітектури є: забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території _____ міської (селищної, сільської) ради;

аналіз стану містобудування на території _____ міської (селищної, сільської) ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів _____ міської (селищної, сільської) ради, його складових частин, іншої містобудівної документації;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, національних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

2.2. У сфері містобудування та архітектури Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської (селищної, сільської) ради пропозиції з цих питань;



2.2.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією _____ міської (селищної, сільської) ради, вносить пропозиції міській (селищній, сільській) раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

2.2.3 Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської (селищної, сільської) ради висновки з цих питань;

2.2.4. Розробляє та подає до міської (селищної, сільської) ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

2.2.5. Координує та контролює на території _____ міської (селищної, сільської) ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.2.6. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

2.2.7. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території _____ міської (селищної, сільської) ради;

2.2.8. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

2.2.9. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.2.10. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території _____ міської (селищної, сільської) ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;

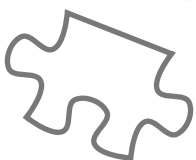
2.2.11. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.2.12. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

2.2.13. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.2.14. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку _____ міської (селищної, сільської) ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

2.2.15. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;



3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

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

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури при Відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях міської (селищної, сільської) ради, виконавчого комітету, нарадах міського (селищного, сільського) голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для 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.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.



Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради
_____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунальної власності та земельних відносин
виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунальної власності та земельних відносин виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (надалі - Відділ) утворюється за рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним _____ міській (селищній, сільській) раді, підпорядкований виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, заступнику міського (селищного, сільського) голови.

1.3. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства, управління нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності, на території _____ міської (селищної, сільської) ради. А також у сфері, що стосується обліку та розподілу житла, що належить до комунальної власності.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, рішеннями міської (селищної, сільської) ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, цим Положенням, а також іншими актами.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики міської (селищної, сільської) ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської (селищної, сільської) ради, в межах визначених цим Положенням;

- забезпечення надходження коштів до міського (селищного, сільського) бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності _____ міської (селищної, сільської) ради;

- участь у розробленні та виконанні міських (селищних, сільських) програм в галузі земельних відносин та комунального майна, а також обліку та розподілу житла;

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;

- здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;



- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

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

2.2.1. у сфері земельних відносин:

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської (селищної, сільської) ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечую створення відповідної електронної бази даних;

- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень _____ міської (селищної, сільської) ради;

- здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради;

- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської (селищної, сільської) ради та готує відповідні пропозиції;

- здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

- здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

- здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

- здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

- готує та представляє необхідний пакет документів до для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;

- здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території міської (селищної, сільської) ради;

- готує і вносить на розгляд міської (селищної, сільської) ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

- організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

- здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди;

- надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок;

- здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до міського (селищного, сільського) бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;



- бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;

- представляє _____ міську (селищну, сільську) раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

- здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.2.2. у сфері комунального майна:

- здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень міського голови;

- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;

- виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- готує і вносить на розгляд міської (селищної, сільської) ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

- здійснює підготовку об'єктів до приватизації, у тому числі акцій, часток _____ міської (селищної, сільської) ради, в майні господарських товариств;

- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

- готує та вносить на розгляд міської (селищної, сільської) ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

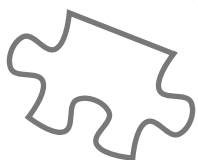
- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень міської (селищної, сільської) ради;

- вносить на розгляд міської (селищної, сільської) ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій міської (селищної, сільської) комунальної власності;

- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади міста (селища, села);

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого



майна, що належить до комунальної власності _____ територіальної громади;

- готує проекти рішень міської (селищної, сільської) ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;

- готує Програму приватизації майна комунальної власності;

- виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

- подає на затвердження міській (селищній, сільській) раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

- забезпечує систематичне інформування населення _____ територіальної громади про хід приватизації;

- проводить консультаційну роботу з питань приватизації;

- представляє _____ міську (селищну, сільську) раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності ;

- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності _____ територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

2.2.3. у сфері, що стосується житла:

- здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території _____ міської (селищної, сільської) ради;

- забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;

- здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

- готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла;

- здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

2.3. Інші повноваження Відділу:

- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів міста (селища, села);

- взаємодіє з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради, постійними комісіями міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань земельних відносин та комунальної власності;

- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;

- забезпечує систематичне інформування населення _____ територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду земель та майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села);

- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами та комунальним майном;

- здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської (селищної, сільської) ради.



3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської (селищної, сільської) ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської (селищної, сільської) ради.

3.1.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, комунальної власності, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок та комунального майна.

3.1.4. За доручення міського (селищного, сільського) голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель, комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

3.2. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським (селищним, сільським) головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях міської (селищної, сільської) ради, виконавчого комітету, нарадах міського (селищного, сільського) голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для 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.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

