ПРОЕКТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення Знам'янської міської ради сьомого скликання «Про затвердження Положень про відділи, управління, служби Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету»

1. **Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення:** рішенням Знам'янської міської ради від 22.04.2016 року №194 затверджено структуру та загальну чисельність апарату Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.
2. **Потреба і мета прийняття рішення:** виконання п.8 рішення Знам'янської міської ради від 22.04.2016 року №194 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», рішення виконавчого комітету Знам'янської міської ради від «___» червня 2016 року №_____
3. **Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:** виконання рішення міської ради від 22.04.2016 року №194 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», рішення виконавчого комітету Знам'янської міської ради від «___» червня 2016 року №_____
4. **Механізм виконання рішення:** контроль за виконанням завдань відділів, управлінь, служб виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
5. **Дата оприлюднення проекту рішення та назва ЗМІ, електронного видання, або іншого місця оприлюднення:** 18.05.2016, сайт Знам'янської міської ради
6. **Дата, підпис та ПІБ суб'єкту подання проекту рішення:**

18.05.2016 р. підпис керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Знам'янської міської ради

7. **Дата отримання проекту рішення та пояснювальної записки, що засвідчена підписом секретаря міської ради та печаткою «Для документів»:**

18.05. 2016 підпис Н.Клименко

Тринадцята сесія Знам'янської міської ради
сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 17 червня 2016 року **№**

м. Знам`янка

Про затвердження Положень про відділи,
управління, служби Знам'янської
міської ради та її виконавчого комітету

Відповідно до рішення Знам'янської міської ради сьомого скликання від 22 квітня 2016 року №194 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», беручи до уваги рішення виконавчого комітету Знам'янської міської ради від «___» червня 2016 року №____, керуючись ч.4 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",міська рада

В и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про відділи, управління, служби Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаються).
2. Положення про відділи, управління, служби Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету вступають в дію з 01.07.2016 року.
3. Організацію виконання даного рішення покласти на начальників відділів, управлінь, служб Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради, керуючу справами виконавчого комітету Знам'янської міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності (гол. Л. Семеніна).

Міський голова **С.Філіпенко**

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно - кадрової роботи виконавчого комітету Знам`янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Відділ організаційно - кадрової роботи виконавчого комітету міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Знам`янського виконавчого комітету, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови.

1.3. Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови.

1.4. Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міськвиконкому – керуючій справами.

1.5. Положення про відділ погоджується виконавчим комітетом Знам'янської міської ради та затверджується Знам'янською міською радою за поданням керуючої справами виконавчого комітету.

1.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

1.7. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами виконавчого комітету Знам`янської міської ради.

1.8. Працівники відділу мають службові посвідчення встановленого зразка.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Знам'янської міської ради;

2.2.2. організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладена реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування;

2.3. Відповідно до завдань, відділ здійснює наступні функції:

2.2.3. забезпечення річного перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету та структурних підрозділів;

2.2.4. забезпечення аналізу стану виконання перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету та структурних підрозділів;

2.2.5. здійснення постійного контролю за виконанням перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради, місячних календарних планів;

2.2.6. розробка місячних календарних планів основних організаційно-масових заходів (далі календарні плани);

2.2.7. підготовка календарних планів та надання їх міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконавчого комітету міської ради;
2.2.8. планування роботи постійних комісій, координаційних рад виконавчого комітету;
2.2. 9. забезпечення контролю за станом виконання регламенту постійних комісій виконавчого комітету.
2.2.10. висвітлення діяльності міського голови та виконавчих органів міської ради;
2.2.11. інформування членів територіальної громади про роботу виконавчих органів влади;
2.2.12. підготовка річного та щомісячних звітів про роботу відділу;
2.2.13. висвітлення в засобах масової інформації, веб-сайті діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів;
2.2.14. забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з трудовими колективами, підприємствами, установами, організаціями міста;
2.2.15. інформування обласної державної адміністрації про головні події та поточну
діяльність виконавчих органів міської ради та про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;
2.2.16. підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до
компетенції відділу;
2.2. 17.організаційне забезпечення участі міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючої справами виконавчого комітету у заходах, які проводяться в області, місті, містах обласного підпорядкування з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат та ювілеїв;
2.2. 18.підготовка тезисів виступу (на заходах) для міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючої справами виконавчого комітету;

2.2.19.підготовка текстів вітальних листівок, запрошень, погодження, виготовлення та передача їх до відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян для подальшого направлення адресатам;
2.2.20.організаційне забезпечення підготовки та проведення загальноміських заходів з нагоди відзначення державних, професійних та міських заходів;
2.2.21.забезпечення участі та координація діяльності структурних підрозділів виконавчих органів міської ради щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат і ювілеїв шляхом підготовки відповідних доручень, проектів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад, узгодження робочих планів виконавчих органів міської ради щодо підготовки святкових заходів;
2.2.22.підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
2.2.23.здійснення заходів, спрямованих на поліпшення забезпечення нормативно-довідковими матеріалами структурних підрозділів органу місцевого самоврядування;
2.2.24.надання необхідної допомоги з питань кадрової роботи посадовим особам структурних підрозділів у відповідності з чинним законодавством;
2.2.25.організація та здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією;

2.2.26. впровадження сучасних форм роботи з персоналом апарату управління міської ради;
2.2.27.забезпечення належного застосування норм трудового законодавства стосовно прав і законних інтересів працівників, внесення пропозицій голові міської ради щодо поновлення порушених прав;
2.2.28. здійснення експертизи проектів нормативниї актів у межах компетенції відділу, що виносяться на розгляд ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також, у разі необхідності, готує висновки;
2.2.29. проведення роботи з підготовки проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів відповідно до вимог чинного законодавства з питань організаційної та кадрової роботи;
2.2.30. забезпечення розробки структури апарату Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підготовки відповідного проекту рішення, здійснення погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників виконавчого комітету;
2.2.31.готує листи до виконавчих органів, постійних комісій щодо їх пропозицій до плану роботи виконавчого комітету та здійснює аналіз їх відповідей;
2.2.32. вносить пропозиції керуючій справами щодо плану роботи та готує проект рішення виконкому про прлан роботи на наступний рік та стан виконання плану роботи;
2.2.33. в кінці поточного року здійснює аналіз стану роботи виконкому щодо виконання плану та разом з підготовкою плану роботи виконкому на наступний рік готує проект звіту щодо його виконання;
2.2.34.організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату управління міської ради, посадових осіб органу місцевого самоврядування;
2.2.35.забезпечення навчання у вищих навчальних закладах посадових осіб органів місцевого самоврядування та осіб, зарахованих до кадрового резерву, підвищення їх кваліфікації;
2.2.36.здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі атестаційної комісії, проведення щорічної оцінки виконання працівниками апарату управління покладених на них завдань та обов'язків;
2.2.37.отримання від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань у порядку, встановленому чинним законодавством;
2.2.38.забезпечення прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботи з ним. Контроль виконання особистих річних планів самоосвіти, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву;
2.2.39.забезпечення роботи конкурсної комісії та здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору;
2.2.40.розгляд та подання пропозицій міському голові щодо проведення стажування осіб на посадах у апараті управління, контроль за його проведенням;
2.2.41. забезпечення організації призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату управління;
2.2.42.організація оформлення документів про прийняття Присяги, присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, продовження терміну перебування на посаді в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам апарату управління міської ради;
2.2.43.організація ведення обліку, зберігання особистих справ, трудових книжок, документів;
2.2.44.оформлення розпорядчих документів по призначенню та звільненню керівників комунальних підприємств, формування надання відпусток та особових справ;

2.2.45.підготовка контрактів з керівниками комунальних підприємств та здійснення контролю за терміном їх дії;
2.2.46.обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток;
2.2.47.здійснення контролю за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства, пов'язаних із прийняттям, проходженням та звільненням із служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб органів місцевого самоврядування;
2.2.48.ведення встановленої звітно-облікової документації та державної статистичної звітності з кадрових питань;
2.2.49. здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належного їм майна;
2.2.50.здійснення табельного обліку;
2.2.51.оформлення та видача службових відряджень;
2.2.52.здійснення обліку військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних в апараті управління міської ради;
2.2.53.оформлення і видача посвідчень посадовим особам апарату управління міської ради;
2.2.54.забезпечення організації нагородження громадян України, депутатів усіх рівнів, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та інших;
2.2.55.розгляд матеріалів та підготовка документів щодо заохочення і нагородження працівників апарату управління;
2.2.56.забезпечення підготовки матеріалів до нагородження Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України;
2.2.57.розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян; надання роз'яснень, здійснення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
2.2.58.проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
2.2.59. виконання доручень, наданих міським горловою та керуючою справами міськвиконкому.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для реалізації визначених функцій відділ має право:
3.1.брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах;
3.2.одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів, установ, підприємств та організацій міста інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
3.3.за погодженням із керуючою справами виконавчого комітету міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
3.4.скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

3.5.вносити на попередній розгляд керуючої справами виконавчого комітету міської ради проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
3.6.перевіряти стан планування у виконавчих органах міської ради;
3.7.вносити в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до компетенції відділу;
3.8.вносити пропозиції керуючій справами міськвиконкому щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу;
3.9.використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді;
3.10.інформувати керуючу справами виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення завдань відділу;
3.11.надавати в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, виконавчим органам міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1.організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Знам'янської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів;
4.2.при здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
4.3.штатний розпис відділу затверджується міським головою;
4.4.вимоги до посади начальника, головних спеціалістів відділу встановлюються кваліфікаційним довідником;
4.5.робота відділу планується за перспективними (квартальними) та місячними планами;
4.6.безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку;
4.7.начальник відділу організаційно - кадрової роботи (далі – начальник відділу) у своїй роботі керується нормативно-правовими актами, зазначеними у пункті 1.2 цього Положення, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими документами, які регулюються діяльність органів місцевого самоврядування.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Головдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України та Пенсійного фонду України;
4.8.на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються головним спеціалістом відділу згідно розпорядження міського голови;

Завдання та обов’язки начальника відділу:

4.9.начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.10.начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій, розголошення відомостей конфіденційного характеру, що стали відомі в результаті здійснення службових обов'язків;
4.11.начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;
4.12.начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;
4.13.начальник відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу;
4.15.начальник, головні спеціалісти відділу повинні знати і постійно вдосконалювати свої професійні знання, уміння і навички щодо:
- практичного застосування положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про органи самоорганізації населення", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актів з питань діяльності органів місцевого самоврядування, що регулюють роботу в органах місцевого самоврядування та діловодства;
- правила ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту, основних принципів і навичок роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- вільного володіння українською мовою і стилістикою офіційних документів, дотримання вимог інструкції з діловодства в міській раді та виконавчому комітеті.
4.16.діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Знам'янської міської ради;
4.17.начальник відділу безпосередньо підпорядковується міському голові, а за розподілом функціональних обов'зків - керуючій справами виконавчого комітету міської ради.
Їм підконтрольний і підзвітний.
4.18.працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.
4.19.начальник відділу керує діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;
4.20.затверджує поточні плани роботи відділу;
4.21.забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
4.22.забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативних актів міської ради та здійснює експертизу проектів рішень, у межах компетенції відділу, що вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;
4.23.бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та адміністративної відповідальності;
4.24.організовує забезпечення проведення атестацій посадових осіб місцевого самоврядування та щорічної оцінки виконання покладених на них завдань та обов'язків;
4.25.здійснює кадрову роботу, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією;
4.26.реалізовує заходи, спрямовані на поліпшення забезпечення нормативно-довідковими матеріалами органів місцевого самоврядування;
4.27.проводить підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів у відповідності до вимог чинного законодавства;

4.28. забезпечує навчання у вищих навчальних закладах посадових осіб органів місцевого самоврядування та осіб зарахованих до кадрового резерву, підвищення їх кваліфікації;
4.29. формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, проводить узгодження їх професійних програм з підвищення кваліфікації;
4.30. забезпечує прогнозування і планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним;
4.31. розглядає матеріали щодо заохочення та нагородження посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, працівників виконавчого комітету. Готує проекти розпоряджень міського голови щодо нагородження грамотами міської ради;
4.32. забезпечує розробку структури апарату Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, здійснює погодження положень про структурні підрозділи міської ради та посадових інструкцій працівників виконавчого комітету міської ради;
4.33. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність стосовно кадрової документації;
4.34. розглядає та вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у апараті управління міської ради, контролює дотримання порядку добору та розстановки кадрів відповідно до вимог чинного законодавства;
4.35. розглядає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи, подає їх на розгляд голові конкурсної комісії та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
4.36. організовує оформлення стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату управління міської ради;
4.37. організовує оформлення документів про прийняття присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування апарату управління міської ради, вносить відповідні записи до трудових книжок;
4.38. обчислює стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату управління міської ради;
4.39. забезпечує надійне збереження кадрової документації, заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки працівників апарату управління міської ради та їх особові справи, копії особових справ міського голови та його заступників;
4.40. забезпечує оформлення і видачу службових посвідчень працівникам;
4.41. здійснює роботу з секретною інформацією, що має ступінь секретності «таємно» (форма 3);
4.42. здійснює облік військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних у апараті управління міської ради;
4.43. контролює виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва міської ради та виконавчого комітету;
4.44. виконує інші доручення керівництва міської ради та відповідає за належне виконання відділом завдань і доручень, не передбачених у даному Положенні.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету;

5.2. виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань;

5.3. покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
Знам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділом ведення Державного реєстру виборців Знам'янської міської ради (далі – відділ ведення Реєстру) є виконавчий орган міської ради, утворений міською радою, їй підзвітний та підконтрольний і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови обласної державної адміністрації, міської ради, виконавчого комітету міської ради та міського голови, а також положенням про відділ ведення Реєстру.

2. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

- ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території міста Знам'янка, смт. Знам'янка Друга та с.Водяне;
- складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2.2. Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

- веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;
- забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";
- визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;
- в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;
- проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;
- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;
- надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;
- надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;
- здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру; забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;
- здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;
- виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
- отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;
- надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;
  надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;
- здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
- вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;
- передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;
- здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;
- виконує доручення міського голови, пов'язані з роботою відділу ведення Реєстру;
- здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Покладання на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ ведення Реєстру має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ ведення Реєстру очолює начальник відділу, який:

- забезпечує виконання на відповідній території Закону України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;
- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;
- підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу; вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;
- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

4.2. Начальник відділу та інші працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посади та звільняються з посад міським головою в установленому законодавством порядку.

4.3. Структура та чисельність працівників відділу ведення Реєстру затверджується Знам'янської міською радою за поданням міського голови.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.
5.2. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі виконавчого комітету Знам`янської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі Знам`янської міської ради (далі – Відділ), є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

ІІ. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Основними напрямками роботи відділу є:

- реалізація державної політики економічного і соціального розвитку на території міста;
- задоволення потреб населення в послугах транспорту;
- забезпечення реалізації, в порядку і межах, визначених законодавством, тарифної політики;
- управління майном, що належить до комунальної власності міста, в межах повноважень, визначених міською радою;
- забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері роздрібної торгівлі, громадського харчування, сфери побутового обслуговування;
- розвиток та підтримка малого та середнього підприємництва;
- забезпечення інвестиційної діяльності на території міста;
- забезпечення реалізації та проведення регуляторної політики.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан, тенденції економічного і соціального розвитку міста, вносить пропозиції щодо його пріоритетів, виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку міста;
- розробляє програму економічного і соціального розвитку міста на короткотерміновий період та стратегію економічного розвитку міста на довготерміновий період, подає їх на затвердження раді, організовує їх виконання, готує проекти звітів виконавчого комітету з цих питань;

- готує для затвердження в порядку і межах, встановлених законодавством, тарифи щодо оплати комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами, організаціями, закладами міста;
- здійснює моніторинг роботи промислових підприємств міста, співпрацює з керівниками промислових підприємств міста в частині фактичних та очікуваних показників діяльності підприємств;
- вносить на затвердження міськвиконкому маршрути і розклад руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності;
- організовує проведення конкурсів з визначення автомобільних перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування;
- проводить перевірки виконання договорів на перевезення пасажирів;
- організовує проведення обстеження перевезення пільгових категорій громадян на міських автобусних маршрутах загального користування;
- забезпечує реалізацію і проведення в місті державної регуляторної політики та державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції;
- спільно з розробниками регуляторних актів організовує роботу по підготовці аналізу регуляторного впливу та здійсненню заходів з відстеження результативності регуляторних актів;
- сприяє розвиткові підприємництва на території міста, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб`єктам підприємницькоі діяльності;
- розробляє регіональну програми підтримки малого підприємництва, сприяє її виконанню;
- надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності всіх форм власності і господарювання з питань, що належать до компетенції відділу;
- сприяє розвитку інвестиційно-інноваційної діяльності на території міста;
- готує та надає облдержадміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів державного регіонального фонду розвитку, обласного та державного бюджетів;
- в межах наданих повноважень готує рішення виконавчого комітету та міської ради щодо оренди об'єктів нерухомого комунального майна;
- проводить інвентаризацію приміщень комунальної власності для надання пропозицій щодо подальшого їх використання;
- здійснює приватизацію квартир житлового фонду, що перебуває в комунальній власності міста;
- аналізує фінансово-господарську діяльність підприємств комунальної власності;
- відповідно до рішень виконавчого комітету готує договори про залучення пайової участі замовників на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста;
- відповідно до рішень виконавчого комітету готує договори про соціальне партнерство щодо добровільного залучення внесків до цільових фондів на благоустрій міста;
- розробляє проекти рішень міської ради щодо впровадження на території міста місцевих податків і зборів, готує пропозиції на розгляд міської ради щодо надання пільг по них;
- проводить аналіз надходжень до місцевого бюджету акцизного збору, організовує роботу комісії з цього питання;
- складає дислокацію підприємств торгівлі, громадського харчування, підприємств побуту, аптек, автозаправочних станцій, розташованих на території міста;
- здійснює моніторинг цін на продовольчі товари в торгівельній мережі і ринках міста та моніторинг тарифів на житлово-комунальні послуги;

- виносить на розгляд виконавчого комітету питання щодо цілодобового графіку роботи об’єктів торгівлі;
- розглядає та контролює діяльність суб’єктів господарювання, які здійснюють сезонну торгівлю;
- організовує розміщення дитячих атракціонів у весняно-літній період;
- оформляє паспорти на об’єкти торгівлі;
- організовує святкову торгівлю в місцях проведення міських заходів;
- приймає участь у розробленні положень щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг;
- готує статистичні звіти про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;
- розглядає звернення та скарги з питань, що відносяться до компетенції відділу.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об`єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;
- складати протоколи про адміністративні порушення за статтями 155, 155-2, 156, 156-1, 159 КУпАП;
- у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради

від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету Знам’янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Знам’янської міської ради (далі - юридичний відділ органу місцевого самоврядування) утворюється як структурний підрозділ, від якого залежить вид обсягу, характеру та складності правової роботи.
Для представлення інтересів виконавчого комітету Знам’янської міської ради, його структурних підрозділів, а також інтересів громадян як споживачів в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є виконавчий комітет Знам’янської міської ради такі повноваження можуть надаватися окремій посадовій особі відділу.

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України,

міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

1.3.Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов’язків між керівництвом міськвиконкому - керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

2. Основні завдання відділу.

2.1.Основним завданням юридичного відділу є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органу місцевого самоврядування, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів виконавчого комітету Знам’янської міської ради та його структурних підрозділів в судах;
- розгляд звернень споживачів, консультація їх з питань захисту прав споживачів;
- подання до суду позовів про захист прав споживачів;
- висвітлення у засобах масової інформації стану дотримання законодавства про захист прав споживачів, інформування населення про порядок реалізації прав споживачів;
- ведення обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік);
- організація роботи по виявленню та обліку безхазяйних та захаращених будинків;
- здійснення організаційних заходів щодо запобігання та протидії корупції у виконавчому комітеті міської ради;
- координація роботи з питань правоохоронної роботи.

2.2.Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у виконавчому комітеті Знам’янської міської ради та його структурних підрозділах.

2.3.Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта органу місцевого самоврядування для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом, не допускається.

2.4.Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу місцевого самоврядування, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду міським головою. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає міському голові письмовий висновок у вигляді юридичної довідки до проектів рішень Знам’янської міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

3. Функції відділу.

3.1. Юридичний відділ міськвиконкому відповідно до покладених завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у Знам’янській міській раді та виконавчому комітеті, правильного застосування законодавства, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів виконавчого комітету та його структурних підрозділів в судах;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування;
- перевіряє відповідність проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та інших нормативно - правових актів які подаються на розгляд виконавчого комітету, а також на підпис міського голови, погоджує (візує) їх за

наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, за результатами якої готує висновки;
- переглядає разом із структурними підрозділами органу місцевого самоврядування нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міському голові для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до органу місцевого самоврядування, уповноваженого приймати такі акти;
- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування, та готує пропозиції до них;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого самоврядування, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу місцевого самоврядування, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- подає пропозиції керівникові органу місцевого самоврядування про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі місцевого самоврядування, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міському голові щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу;
- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу місцевого самоврядування;
- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників

юридичного відділу органу місцевого самоврядування та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів міської ради;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу місцевого самоврядування;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів в судах та інших органах;
- організовує прийом і надання консультації громадянам з питань дії чинного законодавства у сфері захисту прав споживачів;
- перевіряє умови організації продажу товарів (надання послуг населенню) суб'єктами господарювання різних форм власності, та аналізує умови договорів на виконання робіт і послуг на відповідність вимогам чинного законодавства при розгляді отриманих скарг та звернень споживачів, а також по завданнях обласного управління у справах захисту прав споживачів;
- подає до суду позови щодо захисту прав та інтересів споживачів.

4. Права відділу.

4.1.Юридичний відділ виконавчого комітету Знам’янської міської ради має право:
- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу місцевого самоврядування та підприємством, що належить до сфери його управління;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органу місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування;
- забороняти господарюючим суб’єктам реалізацію споживачам товарів (робіт, послуг) до остаточного прийняття рішення територіальними органами, що здійснюють контроль і нагляд з відповідних питань, терміново повідомляти останніх про товари (роботи, послуги):
- неналежної якості, фальсифіковані, небезпечні для життя, здоров’я, майна споживачів,навколишнього природного середовища;
- на які відсутні документи, засвідчують їх відповідність вимогам нормативних документів;
- на які законодавчими актами або нормативними документами встановлені обов’язкові вимоги щодо безпеки життя, здоров’я, майна споживачів і охорони природного середовища;
- завезені на територію України без документів, які підтверджують їх належну якість.
- з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;
- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на неї завдань;
- інформувати міського голову про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами місцевого самоврядування та його територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу місцевого самоврядування.

4.2.Виконавчий комітет Знам’янської міської ради зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком,

сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

4.3.Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу органу місцевого самоврядування здійснюється в Кіровоградському центрі підвищення кваліфікації державних службовців.

5. Структура відділу.

5.1. Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови.

5.2.На посаду керівника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як три роки.

5.3.На посаду головного спеціаліста юридичного відділу органу місцевого самоврядування призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менш як два роки або за фахом в інших сферах не менш як три роки.

5.4. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників;
- здійснює контроль та координує діяльність роботи юридичного відділу;
- подає пропозиції міському голові щодо заохочення або притягнення головних спеціалістів юридичного відділу до відповідальності згідно із законодавством.

5.5.На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються головним спеціалістом відділу.

6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7. Відповідальність.

У разі неналежного виконання посадовими особами юридичного відділу міськвиконкому покладених на них завдань, міський голова порушує питання про притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ земельних ресурсів Знам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів Знам'янської міської ради (далі – відділ) – є структурним підрозділом Знам'янської міської ради, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин.

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

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

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний Знам'янській міській раді, виконавчому комітету Знам'янської міської ради, Знам'янському міському голові.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Знам'янського міського голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, а також цим Положенням.

1.6. Відділ користується майном, переданим йому Знам'янською міською радою.
Юридична адреса: м.Знам'янка, вул. Михайла Грушевського,17

2. Основні завдання відділу земельних питань

2.1. До основних завдань відділу земельних ресурсів відноситься:

- забезпечення проведення земельної реформи, спрямованої на роздержавлення і приватизацію земель в межах міста, з урахуванням інтересів держави та територіальної громади міста Знам'янка;
- здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій Знам'янській міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше;
- реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього природного середовища;
- розгляд звернень і клопотань фізичних осіб та юридичних осіб щодо передачі у власність, оренду, продажу, передачі у постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин;
- вирішення земельних спорів в межах міста щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції;
- надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам Знам'янської міської ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів території Знам'янської міської ради.

3.Функції відділу земельних питань

1.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- реалізує державну політику у використанні та охороні земель, проведенні земельної реформи;
- створює умови для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель міста;

- подає Знам’янській міській раді та її виконавчому комітету інформацію про хід здійснення земельної реформи;
- здійснює повноваження якими його уповноважує Знам’янська міська рада та її виконавчий комітет;
- виконує доручення Знам’янського міського голови;
- організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою території міста;
- здійснює контроль за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства встановленого режиму використання земель всіх форм власності відповідно до їх цільового призначення та умов надання;
- виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог;
- для притягнення до адміністративної відповідальності порушників земельного законодавства залучає до роботи працівників відповідних органів державної влади;
- готує, подає у встановленому порядку на затвердження Знам’янській міській раді проекти місцевих програм з земельних питань;
- розробляє і подає Знам’янській міській раді та її виконавчому комітету необхідні розрахунки і обґрунтування програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, реалізації заходів щодо раціонального використання та охорони земель, а також прогнозування розвитку земельних відносин;
- здійснює контроль за використанням коштів на виконання заходів передбачених земельними програмами, які фінансуються з міського бюджету;
- виконує делеговані йому Знам’янської міською радою та її виконавчим комітетом функції замовника проектно-розвідувальних і будівельних робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням земельного кадастру, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель;
- організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель;
- подає Знам’янській міській раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо плати за землю;
- готує матеріали та надає пропозиції з питань регулювання земельних відносин на розгляд постійної комісії Знам’янської міської ради з питань землекористування та охорони навколишнього середовища;
- готує проекти рішень Знам’янської міської ради, розпоряджень Знам’янського міського голови та рішень виконавчого комітету Знам’янської міської ради та проводить їх погодження відповідно до регламентів Знам’янської міської ради, виконавчого комітету Знам’янської міської ради а також подає свої пропозиції з питань:
  розпорядження землями в межах міста Знам’янка;
  передачі земельних ділянок у власність громадян та юридичних осіб;
  надання земельних ділянок у користування;
  викупу земельних ділянок для суспільних потреб міста;
  вилучення земельних ділянок у випадках і порядку, передбачених земельним законодавством;
  звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;
  встановлення та зміни межі міста Знам’янка в порядку, встановленому законодавством України;
- організовує підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок;
- взаємодіє з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування щодо укладених договорів оренди земельних ділянок;
- здійснює контроль за встановленням на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування;

- здійснює (у межах своїх повноважень) допомогу у проведенні земельних аукціонів з продажу земельних ділянок та прав на них та конкурсів на право оренди земельних ділянок;
- бере участь у створенні та управлінні автоматизованими системами обліку та аналізу використання земельних ресурсів території Знам'янської міської ради;
- сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу для виконання покладених на нього завдань, організовує навчання з питань земельного законодавства;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження державної таємниці в відділі;
- вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки;
- впроваджує сучасну модель управління та приймає участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм;
- систематично оновлює методики надання послуг у сфері земельних відносин;
- організовує процесний підхід у розробленні та поліпшенні результативності системи управління якістю для підвищення задоволення споживачів;
- здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством.

4. Права та обов'язки відділу земельних питань

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

- вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин;
- вносити на розгляд Знам'янської міської ради, виконавчого комітету Знам'янської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин;
- здійснювати контроль на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності, незалежно від їх підпорядкування додержання вимог земельного законодавства;
- у разі потреби ставити перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства;
- залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати безкоштовно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вносити пропозиції органам місцевого самоврядування щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Організація роботи відділу земельних питань

5.1. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, який затверджується виконавчим комітетом Знам'янської міської ради відповідно до затвердженої Знам'янською міською радою чисельності працюючих.

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

5.3. Відділ земельних ресурсів Знам'янської міської ради очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Знам'янського міського голови.

5.4. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади Знам'янським міським головою.

5.5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Знам'янським міським головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі.

5.6. Організація роботи відділу здійснюється згідно щорічного плану відділу, який погоджується заступником Знам'янського міського голови.

5.7. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

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

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

5.10. Організовує процесний підхід у розробленні методик надання послуг в сфері земельних відносин.

6. Організація діяльності

6.1 Організаційно-правовий статус начальника відділу земельних питань

6.1.1 Начальник відділу:

- здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання;
- в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами органами влади Автономної Республіки Крим, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Знам'янського міського голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, а також цим Положенням;
- організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності, а саме вдосконалення роботи персоналу,

політики якості, стратегії дій, партнерських стосунків із замовником, постачальниками та ефективного використання ресурсів;
- вносить на розгляд Знам'янського міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;
- забезпечує виконання плану роботи Знам'янської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;
- організовує разом з відповідними підрозділами Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету роботу з добору кадрів, підвищення кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу;
- подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;
- одержує нормативні матеріали щодо щорічної оцінки, ознайомлює працівників відділу із порядком проведення щорічної оцінки та виконує всі вимоги щодо її проведення;
- в установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень;
- представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету;
- бере участь у засіданнях Знам'янської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Знам'янської міської ради, нарадах Знам'янського міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь у розробленні нормативно-правових актів;
- представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;
- вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом звернень громадян;
- вносить пропозиції Знам'янській міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;
- на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Знам'янського міського голови.

6.1.2. Відповідальність начальника та працівників відділу земельних питань

- Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.
- Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- Працівники відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

6.1.3.Створення, ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на основі рішення Знам'янської міської ради.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення
виконавчого комітету Знам'янської міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ фінансово-господарського забезпечення Знам'янської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету, на який покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби.

1.2 Відділ фінансово-господарського забезпечення підпорядковується міському голові, а за розподілом функціональних обов'язків - заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів – начальнику фінансового управління

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та загальна чисельність Відділу затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови, штатний розпис – міським головою м. Знам'янки.

2.2. Керівником Відділу є начальник відділу - головний бухгалтер.

Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою м. Знам'янки.

2.3 Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення підпорядковуються:

- заступник начальника відділу;
- головний спеціаліст відділу;
- комендант;
- водії;
- прибиральниця;
- сторож.

2.4. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії виконавчого комітету Знам’янської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

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

2.6. Положення про Відділ затверджується Знам’янською міською радою за погодженням з виконавчим комітетом Знам’янської міської ради. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Відділу та затверджується міським головою м. Знам’янки. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою м.Знам’янки.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Знам’янської міської ради та складення звітності.

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

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

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

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

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної фіскальної служби, управління Державної казначейської служби.

3.3.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Знам'янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Знам'янської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетні запити з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Знам'янської міської ради.

3.3.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Знам'янської міської ради та виконавчого комітету Знам'янської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Знам'янської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

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

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Знам'янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установам, для яких виконавчий комітет Знам'янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

році, дати їх проведення, перелік майна і зобов’язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

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

3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.3.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.4 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет Знам’янської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Знам’янської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Знам’янської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет Знам’янської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

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

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу - головний бухгалтер.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Знам'янської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Знам'янській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Знам'янської міської ради.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

Положення
про архівний відділ Знам`янської міської ради

І.Загальні положення

1. Архівний відділ Знам'янської міської ради (далі архівний відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється за поданням міського голови міською радою, підзвітний і підконтрольний Знам`янський міський раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи підконтрольний відповідно Державному архіву Кіровоградської області, Державному комітету архівів України.
2. Архівний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про архівний відділ Знам`янської міської ради, затвердженим міською радою з урахуванням Примірного положення про архівний відділ міських рад.

   У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи відділ керується наказами Держкомархіву України, Державного архіву області.

ІІ.Функції і завдання

3. Основними завданнями відділу є:
   - реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодства на території міста, координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства;
   - здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів, забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд і архівні установи, охорону й використання документальних пам`яток історії та культури;
   - забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами місцевого походження, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації;

- забезпечення обліку, зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих установ, підприємств та організацій у зоні комплектування архівного відділу;
- здійснення популяризації архівної справи у вигляді підготовки та проведення виставкової роботи, статей у місцевих засобах інформації;

4. Архівний відділ працює відповідно до покладених на нього завдань;

4.1 Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові місцеві цільові програми розвитку архівної справи, плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.

4.2 Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, підприємств, установ і організацій;
- документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та інших об`єднань громадян, переданих за їхньою згодою до архівного відділу;
- документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у зоні комплектування відділу, а також об`єднаннями громадян;
- документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих без правонаступника установ, підприємств та організацій
- друкованих, ілюстративних, фотодокументів та інших матеріалів, що доповнюють документи архіву і використовуються для довідково-інформаційної роботи;
- облікових документів і довідкового апарату до документів.

4.3 Організовує роботу з внесенням документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього, що перебувають у зоні комплектування відділу.

4.4 Готує матеріали для проведення державним архівом області державної реєстрації документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання на території міста і форм власності на них.

4.5 За дорученням Держкомархіву України контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи.

4.6 Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

4.7 Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові список - джерел комплектування архівного відділу документами Національного архівного фонду, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.

4.8 Приймає в установленому порядку для постійного чи тимчасового зберігання документи Національного архівного фонду від підприємств, установ, організацій міста та громадян.

4.9 Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.

4.10 Здійснює науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій у зоні комплектування архівного відділу.

4.11 Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.

4.12 Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, псування, незаконного знищення архівних документів та інші порушення законодавства про Національний архівний фонд і архівний фонд і архівні установи та охорону й використання документальних пам`яток історії та культури.

4.13 Здійснює контроль за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та об`єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

4.14 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства установи і організації джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області. Розглядає номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи, положення про експертні комісії подані підприємствами, установами, організаціями що перебувають у зоні комплектування відділу, об`єднаннями громадян, та підготовлені ними описи справ постійного та тимчасового строків зберігання, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подає їх на розгляд експертно-перевірній комісії державного архіву області.

4.15 Передає державному архіву області у визначенні ним терміни документи НАФ та довідковий апарат до них для постійного зберігання.

4.16 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

4.17 Видає підприємствам, установам та організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі, а громадянам - довідки соціально-правового та тематичного характеру.

4.18 Надає користувачам архівні документи і довідковий апарат до них, інформує про документи, відомості з яких можуть бути ними використані.

4.19 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

III. Права відділу

5. Архівний відділ має право:

5.1 Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали стосовно зберігання і упорядкування документів Національного архівного фонду та ведення діловодства, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2 Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження, вивезення за межи України, проведення експертизи цінності цих документів.

5.3 Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям міста вказівки, щодо роботи їхніх архівних підрозділів та ведення діловодства.

5.4 Подавати до суду позов про позбавлення власника документів Національного архівного фонду права власності на ці документи, якщо він не забезпечує належну їх збереженість або порушує вимоги державної реєстрації.

5.5 Обмежувати у випадках передбачених законодавством доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.

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

5.7 Порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5.8 Працівники відділу мають право для виконання покладених обов`язків відвідувати відомчі архівні підрозділи і діловодні служби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також право доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

IV. Організація діяльності

6 Архівний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та об`єднаннями громадян.

7 Архівний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за погодженням відповідно з директором Державного архіву області.

8 Начальник архівного відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
затверджує функціональні обов`язки працівників відділу;
видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
вирішує питання про доступ користувачів до роботи над документами, та про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються у архівному відділі, юридичним особам у тимчасове користування.

9 Посадові особи відділу прирівнюються до відповідних категорій посад державних службовців і на них поширюється дія Закону України "Про державну службу".

10 З метою сприяння та розвитку архівній справі у місті, забезпечення збереженості документів Національного фонду України, надання допомоги архівному відділі у вирішені організаційних питань створюється Комісія сприяння архівній справі. Положення про комісію затверджується сесією міської ради. Склад комісії затверджується розпорядженням міського голови.

11 Для проведення експертизи цінності документів, підготовки їх до внесення до Національного архівного фонду, вилучення документів з нього, а також віднесення їх до унікальних документальних пам`яток відділ створює експертну комісію.
Склад і положення про експертну комісію затверджує секретар міської ради на підставі типового положення, затвердженого Держкомархівом України

12 Архівний відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та витрати на утримання відділу затверджує сесія міської ради.
Кошторис доходів і видатків на утримання відділу та штатний розпис затверджується міським головою в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників архівного відділу.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури і туризму Знам'янського міськвиконкому

І. Основні положення:

1.Відділ культури і туризму Знам'янського міськвиконкому (далі - відділ), є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Знам`янської міської ради, що утворюється Знам'янською міською радою. Відділ підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Знам'янської міської ради.

2.Відділ культури і туризму у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, наказами департаменту культури, туризму і культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Знам'янської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

3.Відділ забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень у сфері державної політики в галузі культури, мистецтв, культурної спадщини та туризму, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.Положення про відділ затверджується Знам'янською міською радою.

ІІ. Основними завданнями відділу є:

1.Забезпечення реалізації в місті державної політики у сфері культури та мистецтва, охорони культурної спадщини та туризму;

2.Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;

3.Сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України;

4.Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формування цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просування високоякісного різноманітного національного культурного продукту;

5.Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;

6.Сприяння збереженню культурної спадщини;

7.Сприяння захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, мистецтв та туризму.

8.Участь у розробленні та виконанні міських програм розвитку культури, охорони культурної спадщини, а також підтриманні державної мовної політики.

9.Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

ІІІ. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
3. Надає визначені чинним законодавством адміністративні послуги;
4. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями галузі культури правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
5. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції розвитку сфери культурив місті та вживає заходи щодо усунення недоліків;
6. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного, соціального та культурного розвитку міста;
7. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
8. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
9. Бере участь у:

- підготовці міських культурницьких заходів;
- розробленні проектів розпоряджень міського, рішень виконкому та сесії міської ради, у визначених законом випадках з питань реалізації галузевих повноважень;
- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами, що стосуються питань діяльності сфери культури міста;

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

11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

17. Здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

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

19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сфери культури;

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

21. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

22. Забезпечує захист персональних даних;

23. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

24. Створює умови для:

- розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
- розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення;
- отримання спеціальної освіти у сфері культури і мистецтв;
- сприяння формуванню репертуару мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;
- комплектування та використання бібліотечних фондів;
- сприяння діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, мистецтв та туризму;
- здійснює контроль за збереженням і відтворенням традиційного характеру середовища історичних ареалів населених місць;
- забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- здійснення моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку міста у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму;

25. Формує та подає в установленому порядку департаменту культури, туризму та культурної спадщини обласної державної адміністрації, міській раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо:

- формування державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики, зокрема вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері;

- визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів;

- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення;

- проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини;

- занесення інформації до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів та об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;

26. Бере участь у:

- реалізації міжнародних проектів та програм у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- організації та проведенні виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;
- залучення інвестицій для розвитку культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини;
- здійсненні соціальної реклами туристичних ресурсів міста.

27. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

28. Готує акти огляду щодовідповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також програм та проектів, виконання яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини; відчуження або передачі пам'яток культурної спадщини місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління; відведення та надання земельних ділянок, зокрема, для сільськогосподарських потреб, погодження зміни землевласника, землекористувача в межах повноважень, визначених управлінням;

29. Забезпечує:

- доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію про програми та проекти змін у зонах охорони пам'яток культурної спадщини та в історичних ареалах населених місць, захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;
- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;
- дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони; функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;
- надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини.

30. Організовує розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини та проведення заходів на їх виконання;

31. Забезпечує збір та оброблення статистичних даних у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму;

32. Може виконувати функції замовника щодо укладання з цією метою контрактів про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об’єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

33. Сприяє:

- вирішенню питання підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- проведенню фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та/або забезпечують провадження туристичної діяльності;
- захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;
- зміцненню міжнародних і міжрегіональних культурних зв’язків.

34. Здійснює:

- роз’яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму;
- фінансування закладів культури, що утримуються за рахунок коштів міського бюджету, та контролює ефективне використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- контроль та координацію діяльності установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління міської ради та її виконавчого комітету, суб'єктів кінематографії, незалежно від форми власності;
- функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

35. Видає розпорядження та приписи щодо охорони пам'яток культурної спадщини місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках культурної спадщини, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених Законом України "Про охорону культурної спадщини", дозволів або з відхиленням від них.

36. Виконує функції спеціально уповноваженого органу охорони культурної спадщини в межах повноважень, відповідно до вимог Закону України "Про охорону культурної спадщини".

37. Вживає заходи до зміцнення міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

38. Здійснює інші, передбачені відповідними законами, повноваження.

IV. Відділ, для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3. Скликати в установленому порядку наради, утворювати робочі групи з питань, що належать до його повноважень;

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи в галузі культури;

5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засоба;

6.Проводити особистий прийом громадян, розглядати скарги та заяви з питань, що належать до компетенції відділу;

7.Брати участь у нарадах та інших заходах міської ради, окремих її структурних підрозділів і підпорядкованих установ;

8.Здійснювати інші розпорядчо-контролюючі функції, які належать до його компетенції.

V. Організація роботи відділу:

1. Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням конкурсної комісії. У разі його відсутності обов'язки начальника виконує спеціаліст відділу, призначений відповідним розпорядженням міського голови.

3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за поданням конкурсної комісії;

4. Діяльність начальника та спеціалістів відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахуванням громадської думки.

VI. Начальник відділу:

1.Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2.Призначає на посаду та звільняє з посади керівників закладів культури, які належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та працівників централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму;

3.Визначає функціональні обов'язки та посадові інструкції спеціалістів та затверджує посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії відділу культури;

4.Організовує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

5.Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

6.Видає накази по відділу, організовує і контролює їх виконання;

7.Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на реалізацію міських цільових програм відділу;

8.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з органами, організаціями, підприємствами, установами, фізичними та юридичними особами у встановленому порядку, укладає з ними угоди та інші юридичні акти в межах чинного законодавства;

9.Особисто виносить на розгляд виконкому та сесії міської ради проекти рішень, з питань, визначених даним Положенням;

10.Веде прийом громадян відповідно до Регламенту виконкому міської ради та чинного законодавства України;

11.Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва та плану роботи відділу;

12.Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, засіданнях, нарадах, семінарах департаменту культури, туризму та культурної спадщини ОДА (у разі виклику, запрошення, погодження), доводить позицію відділу з питань, що розглядаються;

13.Розглядає заяви, звернення і скарги громадян з питань діяльності відділу, вживає заходів до усунення причин, що їх породжують;

14.Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

15.У встановленому порядку вносить подання про присвоєння чергових рангів спеціалістам відділу, їх заохочення та накладання дисциплінарних стягнень;

16.У разі відсутності на роботі спеціалістів відділу, в установленому порядку, в той же день, доводить наявний факт до відома уповноваженої особи з цих питань відділу кадрів виконавчого комітету міської ради, з'ясовує причини невиходу на роботу та, в залежності від обставин неявки, приймає відповідні міри;

17.Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міськвиконкому;

18.Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

19.Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

20.Може входити до складу міських координаційних рад;

21.Погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників закладів культури, які належать до сфери управління органів місцевого самоврядування (сільської та селищної рад).

22.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

23.Здійснює інші функції, які не суперечать чинному законодавству та основними завданням, що зазначені Положенням про відділ.

VIII. Прикінцеві положення:

1.Для погодження вирішення питань, що належать до його компетенції, у відділі може створюватися рада у складі начальника відділу (голова ради), головних спеціалістів відділу, керівників підвідомчих закладів представників громадських організацій;

2.Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання визначає міська рада в межах виділених асигнувань.

3.Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова після проведення їх експертизи фінансовим управлінням.

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

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про управління містобудування, архітектури
та житлово-комунального господарства
Знам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам'янської міської ради є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

1.2. Управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства утворюється Знам'янською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні".

1.3. Юридична адреса Управління: 27400, Кіровоградська область, місто Знам'янка, вул. Михайла Грушевського (вул.Жовтнева), 19.

1.4. Управління утворюється з метою реалізації власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, які передані органам місцевого самоврядування у галузі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства по наданню відповідних послуг населенню міста у галузі побутового, цивільного захисту та охорони праці, контролю за виконанням організаційно-технічних та правових заходів, які спрямовані на забезпечення дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог і технічних умов, а також положень містобудівної документації та проектів конкретних об'єктів, усіма суб'єктами містобудівної діяльності незалежно від форм власності.

1.5. Управління є підконтрольним та підзвітним у своїй діяльності Знам'янській міській раді, виконавчому комітету Знам'янської міської ради, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – відповідним органам виконавчої влади; міському голові, заступникам міського голови.

1.6. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету Знам'янської міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів Знам'янської міської ради, цим Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатки та штампи з зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

2. Основні завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління у сфері містобудування та архітектури є:

реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури;

аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації;

координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;

регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами;

розгляд звернень, клопотань фізичних та юридичних осіб з питань будівництва у порядку, встановленому законом;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури,

державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

забезпечення в межах своїх повноважень організації охорони, реставрації використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

забезпечення організаційної роботи служби містобудівного кадастру;

вжиття в установленому порядку заходів щодо порушників вимог статей Кодексу України про адміністративні правопорушення: ст.149 - Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень, ст. 150 - Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями;ст. 151- Самоправне зайняття жилого приміщення;

складання протоколів, передбачених статтями 149,150, 151 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи.

2.2. Основними завданнями Управління у сфері житлово-комунального господарства є:

реалізація державної політики у сфері розвитку житлового та комунального господарства, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства, благоустрою території міста, інших житлово-комунальних послуг, організації і здійснення заходів реформування житлово-комунального господарства, охорони навколишнього природного середовища;

виконання функцій управління об'єктами житлово-комунального господарства міста, що перебувають у комунальній власності, координація та організаційно-методичне забезпечення їх діяльності, облік споживання житлово-комунальних послуг;

забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання житлових, комунальних, ритуальних, з благоустрою та інших послуг, організація виконання ремонтно-будівельних робіт на замовлення за кошти населення;

сприяння підприємствам житлово-комунального господарства у вирішенні питань організації обслуговування населення, організаційно-методичного забезпечення їх діяльності;

виконання функцій замовника з проектування, будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інших об'єктів комунальної власності міста, капітального ремонту житлового фонду;

здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою території міста, у тому числі прибудинкових територій, а також дотримання населенням міста, організаціями та підприємствами усіх форм власності вимог чинного законодавства України у сфері житлово-комунального господарства;

здійснення організаційних заходів та реалізація практичної діяльності по утриманню території міста в належному стані.

2.3 Основними завданнями управління у сфері цивільного захисту є:

забезпечення готовності місцевих підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

забезпечення реалізації заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

організація навчання населення щодо поведінки та дій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

організація виконання заходів, передбачених державними і обласними цільовими програмами, спрямованих на запобігання надзвичайним ситуаціям, забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, зменшення можливих матеріальних втрат;

опрацювання інформації про надзвичайні ситуації, видання інформаційних матеріалів з питань захисту населення і території міста від наслідків надзвичайних ситуацій;

прогнозування і оцінка соціально-економічних наслідків надзвичайних ситуацій, визначення на основі прогнозу потреби в силах, засобах, матеріальних та фінансових ресурсах;

організація заходів щодо створення, раціонального збереження і використання резерву матеріальних та фінансових ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

здійснення заходів по оповіщенню населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, своєчасне та достовірного інформування про фактичну обстановку і вжиті заходи;

організація захисту населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

контроль за проведенням рятувальних та інших невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, організація життєзабезпечення постраждалого населення;

здійснення заходів, направлених на пом’якшення можливих наслідків надзвичайних ситуацій у разі їх виникнення;

реалізація визначених законом прав у сфері захисту населення від наслідків надзвичайних ситуацій, в тому числі осіб (чи їх сімей), що брали безпосередню участь у ліквідації цих ситуацій.

2.4. Основними завданнями управління у сфері охорони праці є:

пріоритетність життя і здоров'я працівників, повна відповідальність роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці на підприємствах комунальної форми власності;

підвищення рівня промислової безпеки на підприємствах комунальної власності шляхом забезпечення контролю за станом виробництва, технологій та надання послуг, а також сприяння їм у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

участь у комплексному розв'язанні завдань охорони праці на об’єктах комунальної власності на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних та міської програм з цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств комунальної власності;

використання економічних методів управління охороною праці, надання пропозицій щодо залучення коштів роботодавця до фінансування заходів охорони праці на підприємствах комунальної власності;

інформування населення, організація проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників підприємств комунальної власності з питань охорони праці;

забезпечення координації діяльності місцевих органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому рівні;

використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці.

2.5 Основними завданнями у сфері екології та благоустрою є:

організація реалізації заходів екологічної політики України на території міста, екологічних прав громадян;

організація вивчення навколишнього природного середовища;

забезпечення інформування населення про стан навколишнього природного середовища;

вирішення питань по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів, знешкодженню та захороненню трупів тварин;

організація озеленення, охорона зелених насаджень, водойм, створення місць для відпочинку громадян;

забезпечення контролю за дотриманням в належному стані цвинтарів та полігону твердих побутових відходів;

контроль за дотриманням Правил благоустрою міста;

сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою міста;

контроль за виконанням громадянами, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями міста рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою міста;

контроль та видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою;

вжиття в установленому порядку заходів щодо порушників вимог статей Кодексу України про адміністративні правопорушення: ст. 150 - Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями;ст. 152 - Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів; ст.152 ^{1} – Порушення правил паркування транспортних засобів; ст. 153 - Знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення населених пунктів; ст. 154 - Порушення правил тримання собак і котів; ст. 175-1 - Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях;

складання протоколів, передбачених статтями 150, 152,152^{1}-154, 175-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи;

за наявності підстав та в разі необхідності готувати документи для звернення до суду з питань санітарного стану та благоустрою міста;

притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою міста;

профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою міста.

поліпшення стану довкілля в місті шляхом зменшення викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, зменшення негативного впливу промислових і побутових відходів на довкілля.

2.6. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління

містобудування, архітектури та звітності Знам'янської міської ради та складення звітності;

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

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

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

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

3. Функції та обов'язки Управління

Для вирішення покладених завдань, Управління реалізує такі функції:

3.1. У сфері містобудування та архітектури:

готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

надає забудовникам (замовникам) в установленому порядку містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки, будівельні паспорти забудови земельної ділянки;

визначає та надає довідки щодо впорядкування та присвоєння адрес будівлям та спорудам різного призначення та земельним ділянкам;

сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень;

організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру;

організовує і проводить конкурси на розроблення проектів важливих об'єктів містобудування;

готує проекти рішень виконавчого комітету про залучення пайової участі (внеску) Замовників на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Знам'янка;

координує виконання проектно-вишукувальних робіт, що здійснюються на території міста;

розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції та бізнес-плани розвитку окремих підприємств і територій, готує висновки з цих питань для виконавчого комітету міської ради та замовників;

розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення;

розглядає заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії;

приймає рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні того такого пріоритету;

готує проект рішення виконавчого органу ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні;

видає дозволи на підставі рішення виконавчого органу ради;

укладає договори на користування місцями, що знаходяться в міській комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій, згідно з Правилами розміщення зовнішньої реклами в місті;

веде інформаційний банк даних місць розташування рекламних засобів, план їх розміщення та надає в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру;

подає територіальним органам спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері прав споживачів в Кіровоградській області матеріали про порушення порядку розповсюдження та розміщення зовнішньої реклами;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про рекламу;

приймає участь у підготовці проектів рішень на засідання виконавчого комітету міської ради про оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна;

керується Положенням про адміністратора та порядком його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності в місті;

у відповідності до чинного законодавства готує і вносить пропозиції на розгляд питання щодо найменування або перейменування вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів та інших споруд, розташованих на території міста;

розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів, розроблення проектів важливих об'єктів;

постійно взаємодіє з територіальним управлінням державного архітектурно-будівельного контролю, вносить пропозиції управлінню та органам місцевого самоврядування щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд;

здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури суб'єктами містобудування, забезпечує контроль за виконанням рішень центральних та місцевих органів виконавчої влади з питань регіонального розвитку, містобудування та архітектури;

розглядає пропозиції щодо встановлення та зміни меж міста і готує висновки щодо її затвердження в установленому законодавством порядку;

сприяє впровадженню у проектах містобудування прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсозберігаючих технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;

інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми розвитку міста, розміщення найважливіших об'єктів архітектури у місті;

на безоплатній основі надає забудовникам (замовникам) будівельні паспорти забудови земельних ділянок протягом строків, визначених чинним законодавстом;

на безоплатній основі надає забудовникам (замовникам) містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки протягом строків, визначених чинним законодавстом;

готує проекти рішень виконавчого комітету про надання дозволів на переобладнання і перепланування жилого будинку (квартири) і жилого приміщення;

надає висновки про можливість відведення земельної ділянки та погодження проектів відведення земельних ділянок;

надає чергові кадастрові плани, виготовляє ситуаційні плани-схеми, виготовляє викопіювання з топографо-геодезичного плану, виготовляє викопіювання з генерального плану м. Знам'янка, виготовляє генплани окремих земельних ділянок до поданих заяв;

присвоює та змінює поштові адреси об'єктам нерухомого майна та земельним ділянкам на території міста Знам'янка;

надає довідки щодо впорядкування та присвоєння адрес будівлям та спорудам різного призначення та земельним ділянкам, веде перелік адрес та адресної схеми;

створює архів містобудівної документації.

3.2. У сфері житлово-комунального господарства:

організовує виконання державних програм, розробляє міські програми у сфері житлово-комунального господарства, подає їх на затвердження, організовує їх виконання, подає виконавчому комітету міської ради звіти про хід і результати їх виконання;

розглядає і узгоджує проекти планів роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства комунальної власності міста, вносить до них зауваження і пропозиції, готує до них висновки, після затвердження, здійснює контроль за їх виконанням;

здійснює в межах, визначених міською радою, управління майном, що належить до комунальної власності житлово-комунальної сфери міста, об'єктами житлово-комунального господарства комунальній власності, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

приймає участь у підготовці пропозицій щодо формування житлової політики та реформування і розвитку житлово-комунального господарства міста, реалізації питань у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, забезпечення санітарного стану міста, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, у тому числі внутрішньобудинкових, запобігання підтопленню територій міста, вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства на засадах прозорості та гласності, подає до виконавчого комітету міської ради пропозиції з цих питань;

готує пропозиції до проектів міського бюджету у частині фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста, програм охорони довкілля, інженерного захисту територій та ліквідації наслідків аварій техногенного та природного характеру, подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради, забезпечує виконання та надає письмові звіти про хід і результати виконання;

розробляє систему організаційно-технічних заходів та організовує контроль за їх здійсненням, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міської ради в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

організовує підготовку договорів з підприємствами усіх форм власності по належному утриманню і ефективній експлуатації об'єктів житлово-комунальної сфери і контролює їх виконання;

здійснює оперативний облік використання прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності, що підпорядковуються Управлінню;

готує пропозиції щодо вирішення питань зберігання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

здійснює контроль за використанням та станом експлуатації і утримання житлових будинків та прибудинкових територій, у тому числі житлово-будівельних та гаражних кооперативів, стоянок автомобільного транспорту та їх діяльність відповідно до закону, інших об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності, забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів у галузі, забезпечує контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади з цих питань;

організовує та здійснює контроль стану благоустрою та утримання територій, інженерних споруд та інших об'єктів, а також залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та населення, стану благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

розробляє схеми санітарної очистки міста, організовує вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, сприяє розробленню проектів благоустрою міста;

організовує та здійснює контроль за забезпеченням утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони, вирішенням питань про надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян, похованням громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

Надає організаційно-методичну та правову допомогу будинковим і вуличним комітетам, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, власникам житлових будинків, громадським організаціям міста з питань утримання і збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення санітарного стану та благоустрою житлових будинків і прибудинкових територій, сприяє розширенню житлового будівництва, наданню допомоги власникам квартир, будинків в їх обслуговуванні та ремонті, створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності відповідно до чинного законодавства, організовує та здійснює в установленому порядку державний статистичний облік та звітність у сфері житлово-комунального господарства міста до державної статистики;

виконує функції замовника на будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт житлового фонду, об'єктів житлово-комунального господарства та благоустрою території міста інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності, організовує та проводить в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, необхідних для забезпечення необхідного рівня та якості послуг населенню, виконання своїх завдань;

проводить моніторинг стану виконання державних, галузевих та міських програм розвитку житлово-комунального господарства, дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

отримує в установленому порядку від підприємств, установ та організацій комунальної власності, що підпорядковуються Управлінню статистичну, бухгалтерську та іншу інформацію, необхідну для здійснення Управлінням покладених на нього функцій;

розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

забезпечує організацію виконання заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і міської програм на засадах прозорості та гласності;

Організовує обстеження житлових будинків, приміщень з метою визначення відповідності їх технічним і санітарним нормам;

здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, станом експлуатації і утримання житлового фонду, об'єктів комунального господарства, охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства, організацією та якістю надання послуг та пільг з оплати житлово-комунальних послуг;

вживає заходів щодо поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, контролює оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та міських програм;

сприяє та вживає заходи щодо прийняття об'єктів відомчого житлового фонду та інших об'єктів житлово-комунального господарства у власність територіальної громади, розробленню проектів благоустрою міста;

здійснює контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до міського і державного бюджетів підприємствами житлово-комунального господарства комунальної форми власності;

готує і подає в установленому порядку пропозиції виконавчому комітету міської ради: заходи до проектів міських програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою території міста, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища; щодо удосконалення структури управління, реорганізації та розвитку житлово-комунального господарства міста; щодо розвитку підприємництва та конкуренції, реформування та демонополізації житлово-комунального господарства, формування ринку послуг; щодо проведення інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інженерного захисту територій міста; удосконалення управління майном підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства.

забезпечує організацію розроблення та виконання заходів з реалізації проектів щодо створення зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання і готує подання на розгляд міської ради щодо затвердження цих проектів;

вживає, у разі надзвичайних ситуацій, необхідні заходи відповідно до закону щодо забезпечення життєдіяльності підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, порятунку життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах:

сприяє створенню та функціонуванню державної системи страхового фонду документації, що стосується об'єктів житлово-комунального господарства;

інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства міста, організовує їх громадське обговорення;

сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, благоустрою та інженерного захисту території міста, створення на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів, залучення іноземних інвестицій, розглядає інвестиційні програми та бізнес-плани розвитку житлово-комунальних підприємств комунальної власності, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції, готує висновки з цих питань для виконавчого комітету міської ради;

здійснює контроль за забезпеченням вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства комунальної форми власності.

3.3. У сфері цивільного захисту:

організовує проведення заходів цивільного захисту на території міста Знам'янки;

організовує виконання завдань міською ланкою обласної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;

забезпечує реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери управління виконавчого комітету Знам'янської міської ради, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

розробляє та бере участь у реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території міста від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

здійснює керівництво створеними виконавчим комітетом Знам'янської міської ради спеціалізованими службами цивільного захисту, організовує їх діяльність та здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням;

організовує проведення заходів для підтримання у постійній готовності місцевої системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, опрацьовує і надає пропозицій по її модернізації та забезпечення функціонування;

забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

здійснює керівництво за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території міста, а також радіаційний, хімічний, біологічний, медичний захист населення та інженерний захист території міста від наслідків таких ситуацій;

організовує та здійснює керівництво проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організовує проведення евакуаційних заходів, розміщення та життєзабезпечення евакуйованого населення;

розробляє та організовує проведення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери управління виконавчого комітету Знам'янської міської ради;

розробляє нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту міста;

готує пропозицій щодо віднесення міста до груп цивільного захисту та подання їх обласній державній адміністрації;

організовує виконання заходів щодо створення і використання міського матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

взаємодіє з місцевими підрозділами центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;

організовує життєдіяльність постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

організовує і забезпечує проходження навчання з питань цивільного захисту посадовими особами міськвиконкому та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

визначає потребу фонду захисних споруд цивільного захисту;

планує та організовує роботи (у разі потреби) з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

організовує виконання заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності;

готує і забезпечує розгляд рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності, розташованих на території міста, у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд;

здійснює облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту суб'єктів господарювання комунальної форми власності;

організовує проведення в місті технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, готує і надає документи на виключення з фонду захисних споруд цивільного захисту тих, які не придатні для використання за призначенням;

забезпечує прийняття рішень про створення у місті комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби), забезпечує їх функціонування.

3.4. У сфері охорони праці:

розробляє і забезпечує прийняття міської програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходів з охорони праці у складі програми соціально-економічного і культурного розвитку міста;

розробляє нормативно-правові акти у сфері охорони праці міста;

здійснює контроль за належним утриманням, ефективною і безпечною експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, транспорту, що перебувають у комунальній власності громади міста, додержанням вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах.

3.5. У сфері екології та благоустрою:

контролює стан навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічної та епідемічної ситуації;

здійснює контроль за додержанням екологічного законодавства на території міста;

координує діяльність відповідних спеціально уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів на території міста;

готує і забезпечує розгляд міської програми охорони навколишнього природного середовища;

проводить рейди та перевірки територій та об’єктів міста щодо стану їх благоустрою;

проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою міста;

здійснює складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою міста для притягнення винних до відповідальності;

забезпечує подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об’єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою міста, Правил благоустрою території міста;

вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою міста;

сприяє забезпеченню чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об’єктів від побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об’єктів та елементів благоустрою;

приймає участь у контролі за якістю матеріалів і виробів та проведення робіт з будівництва, ремонтів та утримання територій та об’єктів благоустрою;

здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою міста;

приймає участь в обговоренні проектів благоустрою територій та об’єктів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій міста, удосконалення Правил благоустрою території міста;

приймає участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань благоустрою;

залучає до роботи громадських інспекторів з благоустрою до участі в перевірках;

приймає участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів з благоустрою;

здійснює профілактичну роботу із запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою міста;

інформує міську раду, Уповноважений орган міської ради з питань житлово-комунального господарства та інші виконавчі органи про результати рейдів та перевірок;

готує матеріали та пропозиції на засідання і проведення нарад міської ради та її виконавчих органів з питань екології та благоустрою, а також ініціює їх проведення;

веде облік пропозицій, скарг, заяв, листів, доручень, і вживає передбачених діючим законодавством України заходів для своєчасного їх розгляду та прийняття відповідного рішення;

здійснює погодження в питаннях підтримання належного санітарного стану відповідної території при видачі дозволу на торгівлю та підприємницьку діяльність;

контролює та видає дозволи на порушення об’єктів благоустрою;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

3.6. У сфері бухгалтерського обліку та звітності:

веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

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

здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам’янської міської ради;

своєчасно подає звітність;

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

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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

забезпечує:

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

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

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

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

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

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

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету Знам'янської міської ради;

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

4. Права та повноваження Управління

Для реалізації визначених функцій Управління має такі права та повноваження:

укладати договори на виготовлення проектно-кошторисної документації та виконувати функції замовника на виконання робіт, що стосуються підприємств, установ та організацій комунальної власності за рішенням Знам'янської міської ради та (чи) її виконавчого комітету;

здійснювати постійний контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, а також громадянами міста вимог законодавства та нормативних актів з питань містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, у тому числі утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою території;

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

одержувати в установленому порядку від інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від міських органів державної виконавчої влади – безоплатно дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

у випадках, передбачених законодавством, направляти у встановленому порядку матеріали про порушення природоохоронного законодавства в правоохоронні органи для притягнення винних осіб до відповідальності, а також винних в порушенні законодавства в житлово-комунальній сфері;

вносити подання відповідним органам щодо припинення будівництва, реконструкції, розширення об'єктів виробничого та іншого призначення у разі порушення вимог законодавства та правил комунального обслуговування населення;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань містобудування, архітектури та житлово-

комунального господарства, участі в проведенні перевірок виконання заходів щодо раціонального використання природних ресурсів і охорони навколишнього природного середовища, ліквідації аварійних випадків і скидів забруднюючих речовин в навколишнє природне середовище та інших питань, що належать до його компетенції;

залучати на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізовані організації для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції;

здійснювати, в установленому порядку, відповідно до діючого законодавства України закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, необхідних для забезпечення необхідного рівня та якості послуг населенню, виконання своїх завдань;

надавати консультативні послуги фізичним і юридичним особам з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою, у межах, визначених законодавством;

укладати угоди, набувати особисті майнові та немайнові права, нести обов`язки, брати зобов'язання, бути позивачем та відповідачем у суді;

бути замовником робіт та послуг у сфері містобудування, архітектури, житлового та комунального господарства, проектування, реконструкції, будівництва та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства і благоустрою міста;

здійснювати контроль за використанням бюджетних коштів, наданих підприємствам комунальної власності, що належать до сфери управління, з місцевого та державного бюджетів;

подавати пропозиції до проекту міського бюджету та здійснювати прогнозні розрахунки з показників капітального будівництва, житлово-комунального господарства, дорожнього господарства, охорони навколишнього природного середовища;

заслуховувати звіти керівників про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності, що належать до сфери повноважень Управління;

надавати пропозиції по створенню інвестиційних фондів і залученню додаткових коштів юридичних і фізичних осіб для формування програм будівництва, благоустрою міста, а також структурних підрозділів та груп технічного нагляду за будівництвом, самостійно розпоряджатися коштами, передбаченими у вартості будівництва на здійснення функції замовника;

зупиняти проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

здійснювати контроль за виконанням посадовими особами покладених завдань і здійснення ними функцій, встановлювати ступінь відповідальності керівників, підпорядкованих Управлінню, вносити пропозиції міському голові щодо заохочення та накладання стягнення на керівників комунальних підприємств та працівників Управління;

заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили міської ланки ОПЄДСЦЗ згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками;

проводити рейди та перевірки територій та об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою міста;

складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою міста для притягнення винних до відповідальності;

одержувати у встановленому законодавством порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи і матеріали для

виконання покладених на неї завдань;

залучати в установленому порядку громадських інспекторів з благоустрою міста, фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам у поліпшенні стану територій та об'єктів благоустрою міста щодо стану їх благоустрою;

здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою міста;

подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів міста, удосконалення Правил благоустрою території міста;

брати участь у межах своєї компетенції у роботі комісій, що утворюються міською радою та відповідними її виконавчими органами;

надавати інформацію іншим органам державного контролю відповідно до законодавства.

здійснювати контроль за належною експлуатацією об'єктів комунального господарства згідно з Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні" та Законом України „Про благоустрій населених пунктів";

запрошувати керівників міських і районних підприємств, організацій, установ, комерційних структур і окремих громадян для ознайомлення з актами і протоколами про скоєння правопорушення;

складати відповідні документи, необхідні для притягнення до адміністративної відповідальності організацій, установ і підприємств усіх форм власності і громадян по відшкодуванню збитків, завданих ними інтересам населення, господарства міської громади внаслідок невиконання рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради у межах своєї компетенції;

контролювати та видавати дозволи на порушення об'єктів благоустрою.

5. Структура Управління

5.1. Структура та загальна чисельність працівників Управління затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови; штатний розпис Управління – затверджується міським головою за поданням керівника Управління, виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт, що виконуються Управлінням та визначених цим Положенням у межах фонду, передбаченого міським бюджетом.

5.2. До складу Управління входять структурні підрозділи: відділ архітектури та містобудування, відділ житлово-комунального господарства, відділ бухгалтерського обліку та звітності, сектор з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою, які очолюють:

- відділ архітектури та містобудування – начальник відділу;
- відділ житлово-комунального господарства – заступник начальника управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства – начальник відділу житлово-комунального господарства;
- сектор з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою – завідуючий сектором.

5.3. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у складі Управління, керуються даним Положенням.

5.4. Відділи підзвітні та підконтрольні начальнику Управління, виконавчому комітету міської ради.

6. Забезпечення діяльності Управління

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями та відділами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами й організаціями, об'єднаннями громадян.

6.2. Методичне керівництво та нормативне забезпечення діяльності Управління здійснюється Міністерствами регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Департаментом регіонального розвитку, містобудування та архітектури, Департаментом житлово-комунального господарства, Департаментом інфраструктури та промисловості Кіровоградської облдержадміністрації.

6.3. До структури Управління входять відділи та сектори.

6.4. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при Управлінні створюється архітектурно-містобудівна рада.

6.5. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення затвердженого виконавчим комітетом міської ради.

6.6. Для погодженого вирішення питань розгляду науково-технічних та економічних рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення функціонування містобудівної політики та житлово-комунального господарства міста в Управлінні можуть утворюватися науково-технічні та економічні ради і комісії у складі начальника Управління (голова комісії), заступника начальника Управління та працівників Управління.

6.7. До складу науково-технічних та економічних рад і комісій Управління можуть входити керівники та спеціалісти структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та інших органів місцевого самоврядування за їх погодженням, а також працівники підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, громадських організацій міста.

6.8. Склад рад і комісій та положення про них за поданням начальника Управління затверджуються розпорядженням міського голови, рішення комісії проводяться в життя наказами начальника Управління.

6.9. Накази начальника Управління у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені в судовому порядку, скасовані міським головою.

7. Утримання Управління

7.1. Управління утримується за рахунок коштів загального та спеціальних коштів міського бюджету, визначених для утримання виконавчих органів міської ради.

7.2. Кошторис і штатний розпис Управління узгоджується з фінансовим управлінням міської ради в межах коштів визначених радою, затверджується міським головою.

7.3. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне та соціально-побутове забезпечення працівників Управління визначаються законодавством України.

7.4. Виплата грошової винагороди начальнику Управління, його заступником, працівникам Управління здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

7.5. Для забезпечення діяльності Управління, його структурних підрозділів, за ними на праві оперативного управління закріплюється майно.

8. Відповідальність Управління

8.1. Посадові особи Управління несуть відповідальність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами.

8.2. Підстави, види і порядок відповідальності посадових осіб Управління визначаються Конституцією та іншими законами України.

9. Майно Управління

9.1. Власником майна управління є територіальна громада міста в особі Знам'янської міської ради. Управління є балансоутримувачем комунального майна територіальної

громади, що знаходиться у господарському віданні комунальних підприємств на відповідальному збереженні та використовується комунальними підприємствами в господарській діяльності.

10. Прикінцеві положення

10.1. Управління є юридичною особою публічного права з дня державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та банківських установах, печатку із зображенням герба України та своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем у суді, у тому числі господарському.

10.2. Зміни та доповнення до даного Положення, а також реорганізація Управління, здійснюються за рішенням Знам'янської міської ради.

10.3. Ліквідується Управління за рішенням Знам'янської міської ради або за рішенням суду, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

10.5. Припинення діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства, на підставі рішення міської ради: за поданням міського голови; за ініціативою міської ради; за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

10.6. У разі ліквідації Управління - неприбуткової організації, її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Знам'янської міської ради (далі-Центр) є постійно діючим робочим органом Знам'янської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністраторів та державних реєстраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Центр об'єднує в одному приміщенні представників регіональних, місцевих суб'єктів надання адміністративних послуг, дозвільно – погоджувальних послуг, представників органів виконавчої влади, державних та комунальних служб підприємств та організацій, уповноважених відповідно до законодавства надавати адміністративні та дозвільно – погоджувальні функції.

1.3. Центр безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на начальника Центру.

1.5. Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

2. Основні завдання Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- організація надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- організація надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- реєстрація місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- спрощення процедур отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

3. Права

3.1. Центр має право:

- Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
- Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.
- Вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством та представлення достовірної інформації.
- Відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів.
- Вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючій справами виконавчого комітету міської, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.
- Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- Інформувати керівнитцтво міської ради та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.
- Порушувати клопотання перед керівництвом міської ради щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центу.

4.Принципи організації роботи Центру

4.1. Основними принципами організації роботи Центру є :

- суворе дотримання вимог законодавства та інших нормативно правових актів;
- рівності заявників перед законом;

- відкритості та прозорості надання адміністративних послуг;
- оперативність та своєчасність при розгляді звернень;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

5. Структура Центру

5.1. Центр, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.2. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах міста Знам'янка, за рішенням міської ради, можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається виконавчим комітетом міської ради.

5.3. Режим роботи працівників Центру визначається рішенням виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

5.4. Графік роботи Центру визначається відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

6. Центр об'єднує в одному приміщенні працівників структурних підрозділів міської ради, працівників місцевих дозвільних органів, державних адміністраторів, державних реєстраторів та представників комунальних підприємств, уповноважених, відповідно до діючого законодавства України, забезпечувати юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (видача дозволів, довідок, погоджень, посвідчень, проведення реєстрації, прийняття декларацій, звітів тощо).

7. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів та державних реєстраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

8. Відповідальна особа, уповноважена на роботу в Центрі, призначається розпорядчим документом керівника відповідної установи.

У разі неможливості представника бути присутнім на робочому місці в Центрі, суб'єкт надання адміністративної послуги повинен надати письмове пояснення або передати телефонограму з обґрунтуванням причини відсутності, на керівника Центру.

9. У Центрі можуть надаватись супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора чи державного реєстратора – посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

11. Адміністратор та державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у Центрі визначається міською радою.

12. Адміністратор та державний реєстратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені по батькові та найменування Центру.

13. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених Законом.

14. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому Законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

- здійснювати реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб;

- від імені виконавчого комітету міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 КУпАП та розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження);

- інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

15. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - державний реєстратор) - особа, яка перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації.

Державним реєстратором може бути громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації.

Державний реєстратор:

- приймає документи;

- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

- перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

- проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

- веде Єдиний державний реєстр;

- веде реєстраційні справи;

- здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.

Інформація з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отримана державним реєстратором, залишається у відповідній реєстраційній справі.

Користування Державним реєстром актів цивільного стану громадян здійснюється безпосередньо державним реєстратором, який проводить відповідну державну реєстрацію.

Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

16. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (далі - державний реєстратор) - особа, яка перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

Державним реєстратором громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації прав;

Державний реєстратор:

- встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої

реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов'язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі;

- під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

- присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

- виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

- формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

Ведення реєстраційної справи у паперовій формі здійснюється виключно державними реєстраторами, які перебувають у трудових відносинах з виконавчими органами міських рад міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, Київською, Севастопольською міськими, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, за місцезнаходженням відповідного майна;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.

Державний реєстратор має свою печатку.
Зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав у разі, якщо речове право на нерухоме майно, обтяження такого права набувається, змінюється або припиняється за суб'єктом державної реєстрації прав, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

17. Центр – це постійно діючий робочий орган міської ради його очолює керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

18. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

19. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

- координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції міському голові, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних реєстраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7. Відповідальність

Всі працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть юридичну відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

Дії або бездіяльність працівників Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного адміністративного органу, міського голови, судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому діючим законодавством.

Шкода, заподіяна працівниками Центру суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому діючим законодавством.

У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

Положення
про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

І.Загальні положення.

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Знам'янської міської ради (далі - відділ) відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні" входить до структури апарату виконавчого комітету, затвердженої міською радою, підпорядковується у своїй діяльності виконавчому комітету міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами

України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про політичні партії в Україні”, „Про громадські об’єднання”, рішеннями Кіровоградської обласної та міської рад, виконавчого комітету, а також цим Положенням та іншими нормативними документами.

3. Відділ створений для сприяння розвитку зв’язків між міською радою, виконавчим комітетом та політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями.

II. Основні завдання відділу:

- аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у місті;
- проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- сприяння керівництву міськвиконкому у розвитку його зв’язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації, релігійними громадами;
- інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики у місті;
- висвітлення діяльності міського голови, виконавчих органів ради;
- реалізація державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвиткові української нації, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;
- сприяння гармонізації міжконфесійних відносин;
- забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у місті розглядає питання, пов’язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові міському голові;
2) готує щоденну експрес-інформацію, щоденну інформаційну записку стосовно суспільно-політичної ситуації в місті, щотижневу інформаційну записку стосовно суспільно-політичної ситуації в місті, інформаційно-аналітичну довідку про суспільно-політичну ситуацію у місті за місяць, соціально-політичний паспорт міста;
3) забезпечує функціонування системи постійного моніторингу (спостереження і контролю) громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у місті;
4) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими відділами, структурними підрозділами міськвиконкому розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;
5) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийняття соціальних та політичних рішень;
6) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі міста;
7) організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу;

8) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в регіоні, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію керівництва міськвиконкому у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;;
9) розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, що належать до компетенції відділу;
10) здійснює аналіз та тенденції розвитку релігійної ситуації у місті;
11) надає методичну і практичну допомогу управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міськвиконкому у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у місті;
12) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міськвиконкому консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста, а також стосовно інших питань;
13) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень виконавчим комітетом міської ради;
14) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при виконавчому комітеті міської ради;
15) готує методичні матеріали для проведення єдиних днів інформування у трудових колективах підприємств, установ, організацій міста;
16) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб;
17) вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку міста;
18) контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;
19) вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд міського голови;
20) вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в місті;
21) сприяє діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин;
22) сприяє проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;
23) сприяє налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань, вирішенню спірних міжцерковних питань, проведенню богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, а також паломництву віруючих;
24) координує роботу із створення і супроводження Веб-сайту, організаційно-технічну підтримку, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами;
25) програмує веб-сторінки мовою HTML-кодів;
26) наповнює контекстом розділи веб – сайту;
27) розміщує гіперпосилання та банери на інші веб – ресурси;
28) розробляє, впроваджує поновлення сторінок офіційного Веб-сайту міста;
29) працює над удосконаленням дизайну Веб-сайта;
30) забезпечує постійну підтримку безперебійного функціонування сайту.

31) Розміщення інформації на веб-сайт здійснюється лише за погодженням з міським головою, а за розподіл функціональних обов'язків – з першим заступником міського голови.

IV. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції;
2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
3) скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції;
4) отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
5) одержувати від відділів виконкому необхідну інформацію для представлення на сторінках веб-сайту.

V. Відділ взаємодіє:

1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

VI. Структура відділу:

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади з міським головою згідно чинного законодавства.
2. Начальник відділу:
1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
3. Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови.
4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

Положення

про відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету міської ради

1. Загальні положення

Відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян є відділом апарату виконавчого комітету міської ради, який створюється міською радою для організаційно-технічного обслуговування діяльності виконавчого комітету, забезпечення єдиної системи діловодства в ньому, контролю за дотриманням порядку проходження та виконання документів, надання структурним підрозділам виконавчого комітету методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства та інформаційно-технічного забезпечення міськвиконкому і його структурних підрозділів.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом виконавчого комітету Знам'янської міської ради, рішеннями міської ради та її виконавого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Структура, чисельність працівників відділу затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови.

Положення про відділ розглядається та погоджується виконавчим комітетом, затверджується Знам'янською міською радою за поданням керуючої справами (секретаря виконкому) .

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами виконавчого комітету Знам`янської міської ради.

II. Основні завдання та функції відділу

Основними завданнями відділу є :

- встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами у виконавчому комітеті на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами;
- контроль за термінами проходження і виконання службових документів;
- надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства відділам, управлінням, іншим службам міськвиконкому;
- сприяння членам виконавчого комітету Знам'янської міської ради в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення їх документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення своїх повноважень;
- здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради та чинного законодавства, доручень міського голови.

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1. готує розпорядження міського голови щодо скликання виконавчого комітету Знам'янської міської ради;
2. готує та подає на офіційний веб-сайт міської ради оголошення про засідання виконавчого комітету міської ради;
3. інформує членів виконкому щодо дати, часу та місця проведення засідання виконавчого комітету міської ради;
4. інформує керуючу справами (секретаря виконкому) щодо можливості проведення виконкому у правомочному складі, а також доповідає їй щодо причин, які унеможливлюють присутність членів виконавчого комітету на засіданні;
5. розробляє проекти нормативно – правових актів, проводить експертизи проектів таких актів, погоджує або надає заперечення, у разі не відповідності цих актів вимогам чинного законодавства, перевірка та візування проектів рішень виконавчого комітету міської ради;

6. здійснює прийом проектів рішень виконавчого комітету та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та інших виконавців, після їх оприлюднення суб'єктами подання у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Регламенту виконавчого комітету міської ради;
7. визначає черговість формування матеріалів для розгляду на виконкомі;
8. за дорученням міського голови, керуючої справами (секретаря виконкому) формує проекти порядку денного виконкому;
9. здійснює нумерування копій проектів рішень виконкому та формування матеріалів виконкому відповідно до проекту порядку денного;
10. забезпечує своєчасне доведення матеріалів виконкому до членів виконавчого комітету (в тому числі в електронному вигляді);
11. забезпечує ведення нумерації рішень виконкому;
12. перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень виконкому, а також витягів з протоколів засідань виконкому з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення;
13. доводить рішення виконкому до відома виконавців та причетних;
14. здійснює контроль за оформленням та реалізацією протокольних доручень міського голови, висловлених на засіданнях виконкому та протокольних доручень виконкому;
15. здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету Знам'янської міської ради;
16. здійснює технічне правлення прийнятих виконавчим комітетом рішень;
17. забезпечує ведення протоколів засідань виконкому та їх оформлення;
18. забезпечує організаційну підготовку нарад при міському голові з питань висвітлення діяльності роботи виконавчих органів влади;
19. здійснює ведення діловодства та організаційно-методичне керівництво роботою з документами у виконкомі міської ради відповідно до Інструкції з діловодства;
20. приймає, реєструє, веде облік, контролює своєчасність виконання, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування по документах та розсилає документи;
21. організовує друкування, копіювання документів, своєчасне доведення їх до структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій тощо;
22. вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
23. видає у разі необхідності виписки з протоколів засідань виконавчого комітету, розпоряджень, нормативних актів законодавчої і виконавчої влади згідно з чинним порядком;
24. здійснює друкування протоколів виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів згідно з порядком друкування, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, службових осіб тощо;
25. складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету та організацій, що належать до сфери її управління, для передачі на державне зберігання, а також контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архівного відділу міської ради;
26. бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі у архівний відділ міської ради;

27. за дорученням міського голови, керуючої справами міськвиконкому перевіряє у відділах і управліннях міськвиконкому стан організації діловодства, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
28. готує довідки, інформації з питань діловодства та контролю за проходженням службових документів;
29. приймає участь у забезпеченні безперебійної роботи міськвиконкому та його структурних підрозділів;
30. здійснює прийом та обробку електронної пошти ;
31. бере участь у розробці довідників та інших посібників, необхідних для роботи працівників виконкому, відділів, управлінь інших структурних підрозділів виконкому.
32. завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства виконавчого комітету;
33. забезпечує якісне виконання заходів по реалізації проблем, піднятих у зверненнях громадян та їх об'єднань
34. з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб виконавчих комітетів інших областей України;
35. здійснює впровадження нових ініціатив по забезпеченню відкритості та гласності діяльності виконавчих органів ради;
36. здійснює контроль:
    - за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів, їх своєчасним виконанням, правильністю користування документами у виконкомі міської ради та його структурних підрозділах;
    - за безумовним виконанням резолюцій міського голови, виконанням структурними підрозділами документів у відведені терміни;
    - за дотриманням строків підготовки матеріалів на засідання виконкому;
    - за ефективністю використання комп`ютерної техніки у відділі загальному та питань контролю

Ш. Права відділу

1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.
2. Відділ за погодженням із міським головою, керуючою справами, перевіряє у структурних підрозділах виконкому стан організації діловодства та виконання окремих документів, надає необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.
3. Залучає спеціалістів відділів, управлінь, інших служб міськвиконкому за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях.
4. Відділ має право за погодженням із міським головою, керуючою справами повертати структурним підрозділам виконкому, установам, організаціям матеріали, що готуються для розгляду на засідання виконкому, проекти розпоряджень міського голови, інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства у виконкомі або регламенту роботи виконавчого комітету міської ради

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. За відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо), його обов'язки виконує головний спеціаліст, визначений розпорядженням міського голови.
3. Начальник відділу за характером діяльності взаємодіє:
   - з керівниками структурних підрозділів виконкому, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;
   - з відділами виконкому – з питань своєчасного виконання документів.
4. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.
5. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників.
6. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.
7. Начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.
8. Начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.
9. Начальник відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.
10. Відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міськвиконкому - керуючій справами виконавчого комітету міської ради.
11. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

V .ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.
2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей виконавчого комітету Знам`янської міської ради

І. Загальні положення

1. Служба у справах дітей дітей виконавчого комітету Знам`янської міської ради

(далі - служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам`янської міської ради, який утворюється рішенням Знам`янської міської ради, підзвітний та підконтрольний міському голові м.Знам'янки та службі у справах дітей Кіровоградської обласної держадміністрації.

2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсім'ямолодьспорту, рішеннями голови обласної держадміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної держадміністрації.

ІІ. Завдання та функції служби

3. Основними завданнями служби є:

- реалізація на території міста Знам`янки та смт. Знам`янка Друга та с. Водяне державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- ведення державної статистики щодо дітей;
- ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);
- надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

- організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;
- оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;
- подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;
- здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;
- разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;
- організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- розробляє і подає на розгляд виконавчого комітету пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;
- веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);
- надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
- готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;
- проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім

першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

- готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей, розташованих на території міста Знам`янки, у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;
- готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

ІІІ. Права служби

5. Служба має право:

- приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;
- отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;
- отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власностіінформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
- проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;
- порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;
- влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;
- вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;
- перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі

необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

- представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів доусунення таких причин;
- порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді;
- укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;
- скликати в установленному порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;
- проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;
- визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;
- розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

IV.Організація діяльності служби

6. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

7. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

8. Начальник служби:

- здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників служби;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- подає на затвердження міському голові міста Знам`янки кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

- затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників служби;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису служби.

- Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладаються на службу.

V.Структура служби

9. Структура та загальна чисельність працівників служби затверджується Знам'янською міською радою за поданням міського голови.

Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у службі утворюється координаційна рада.

Склад ради та положення про них затверджує начальник служби.

10. Утримання служби здійснюється відповідно до законодавства.
11. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби затверджуються Знам`янською міською радою.

Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює виконком Знам`янської міської ради. Кошторис та штатний розпис служби здійснює виконком Знам'янської міської ради.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗНАМ'ЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі - Центр) - спеціальний заклад, що проводить соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

1.2. Центр є підрозділом виконавчого комітету Знам'янської міської ради, підзвітним та підконтрольним міському голові та обласному центру соціальних служб для сім»ї, дітей та молоді.

Центр створюється, реорганізується, ліквідовується виконавчим комітетом Знам'янської міської ради, підпорядковується йому та належить до сфери його управління.

Положення про центр, штатний розпис центру в межах визначеної штатної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується виконавчим комітетом Знам'янської міської ради

1.3. Діяльність Центру спрямовується відповідно управлінням соціального захисту населення виконавчого комітету Знам’янської міської ради.

1.4 Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань сім'ї, дітей та молоді, а також Положенням про Центр.

ІІ. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

Основними завданнями центру є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;
- виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;
- забезпечення взаємодії із структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також залучення потенціалу територіальної громади до проведення соціальної роботи із сім’ями, дітьми та молоддю.”.
- інші доручення, покладені міським головою.

ІІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

Основними принципами діяльності центру є:

- законність;
- соціальна справедливість;
- доступність та відкритість;
- конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм;
- додержання і захист прав людини;
- адресність та індивідуальний підхід;
- добровільність вибору щодо отримання чи відмови від отримання громадянами соціальних послуг;
- комплексність та системність при наданні соціальних послуг;
- дотримання державних стандартів соціальних послуг;
- максимальна ефективність використання бюджетних та позабюджетних коштів.

IV. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо:

виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги

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

соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

інформування населення про соціальні послуги, які надаються відповідно до законодавства;

2) проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

3) надає соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім'ї та торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід;

4) за повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

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

6) узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає регіональному центру та відповідному місцевому органу виконавчої влади.".

V. ПРАВА ЦЕНТРУ

Центр має право:

- вносити Мінсоцполітики, органу місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;
- подавати пропозиції до проектів відповідних місцевих бюджетів з питань, що належать до їх компетенції;
- укладати в установленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на нього завдань;
- залучати фахівців інших установ, закладів та організацій різних форм
  власності для здійснення соціального супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції;

- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів сімей, дітей та молоді;
- здійснювати посередництво у представництві інтересів сімей, дітей та молоді та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства з питань проведення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю.

VI. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

6.1 Центр очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законом порядку.

6.2. Директор Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, законність прийнятих ним рішень;
- складає в установленому порядку штатний розпис центру в межах граничної чисельності працівників та фонду оплати праці відповідно до типової структури та штатів, що затверджуються Мінсоцполітики;
- затверджує положення про структурні підрозділи Центру та посадові інструкції його працівників;
- видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;
- представляє інтереси Центру у взаємовідносинах зі структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями ;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Центру;
- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Центру;
- утворює у Центрі атестаційну комісію, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Центру;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру;
- приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Діяльність Центру фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр надає послуги на безоплатній основі.

7.2. Умови оплати праці працівників Центру затверджуються Мінсоцполітики за погодженням з Мінфіном.

Штатна чисельність працівників центру затверджується міським головою відповідно до типової структури та штатної чисельності, які визначені

Мінсоцполітики за погодженням з Мінфіном.

7.3. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, відповідні рахунки в установах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп та бланк зі своїм найменуванням.

7.4. Центр у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Закону України “Про
захист персональних даних».

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ молоді, спорту та охорони здоров’я
виконавчого комітету
Знам`янської міської ради

І. Загальні положення:

1.1. Відділ молоді, спорту та охорони здоров’я виконавчого комітету Знам`янської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітета Знам`янської міської ради, який утворюється рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міському голові або його заступникам, згідно розподілу функціональних обов`язків та методично відповідному департаменту облдержадміністрації. Відділ у справах молоді, спорту та охорони здоров’я є правонаступником відділу у справах сім`ї та молоді і комітету фізичної культури та спорту виконавчого комітету Знам`янської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсім`ямолодьспорту, рішеннями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління молоді та спорту облдержадміністрації розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, а також цим положенням.

ІІ. Основними завданнями відділу є:

2.1 реалізація на території міста державної політики з питань сім`ї, жінок, дітей, молоді, попередження насильства в сім`ї та розвиток фізкультури і спорту;

2.2 підготовка інформаційно-аналітичних, статистичних матеріалів, організація проведення досліджень становища сім`ї, дітей, молоді і жінок та розвитку фізичної культури та спорту в місті;

2.3. сприяння фізичному, інтелектуальному і духовному розвитку дітей та молоді, підвищенню ролі жінок у суспільстві, створення рівних можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному, соціальному, культурному і суспільному житті;

2.4. розроблення і забезпечення здійснення разом з іншими місцевими органами виконавчої влади заходів, спрямованих на поліпшення становища сім`ї, жінок, дітей і молоді та розвиток фізичної культури та спорту в місті;

2.5. організація підготовки і перепідготовки кадрів підрозділів управління у справах сім`ї , молоді та спорту;

2.5. організація та проведення фестивалів, конкурсів та інших заходів серед широких верств населення, забезпечення пропаганди здорового способу життя, виховання молоді в дусі олімпізму, залучення населення до зайняття фізкультурою та спортом, проведення змістовного дозвілля.

2.6. забезпечення підготовки і проведення спортивних заходів, навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганням різних рівнів;

2.7. організація і проведення міських змагань та участь спортсменів у встановленому порядку в обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

ІІІ. Функції відділу:

3.1. забезпечує виконання національних, державних, галузевих, міжгалузевих та регіональних програм поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім`ї, заохочення материнства, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді;

3.2. здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів міськвиконкому у межах своєї компетенції з організації оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля, трудового і патріотичного виховання дітей та молоді;

3.3. розробляє і подає на розгляд міськвиконкому пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, молоді, жінок і сім`ї, заохочення материнства, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді;

3.4. розробляє проекти концепції, комплексних і цільових програм міста з питань, що належать до його компетенції та контролює їх виконання;

3.5. координує діяльність міського центру соціальних служб сім`ї, дітей та молоді з питань, що належать до його компетенції;

3.6. готує і подає в установленому порядку статистичну звітність про становище сім`ї, жінок, дітей та молоді, охорону материнства і дитинства, оздоровлення та відпочинок дітей у місті та розвиток спорту;

3.7. залучає в установленому порядку жіночі, дитячі, молодіжні, інші громадські та благодійні організації до реалізації соціальних програм і проектів, спрямованих на поліпшення становища сім`ї, жінок, дітей та молоді та розвиток спорту в місті;

3.8. сприяє в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів) , розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями;

3.9. здійснює координацію діяльності та контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

3.10. координує, контролює та забезпечує в межах своїх повноважень виконання державних програм з питань протидії торгівлі людьми, вносить пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає їм консультативно – методичну допомогу;

3.11. здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків та дітей, забезпечення соціального та правового захисту сім'ї;

3.12. сприяє в установленому порядку фінансовій підтримці програм (проектів) дитячих, молодіжних, жіночих, інших громадських організацій та благодійних фондів, суспільно корисних ініціатив щодо соціальної допомоги найменш захищеним сім`ям з дітьми, жінкам та молоді;

3.13.сприяє діяльності молодіжних житлових комплексів, наданню пільгових довготермінових кредитів молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) житла та розвиткові молодіжного підприємництва;

3.14.здійснює заходи щодо морально-духовного та патріотичного виховання підростаючого покоління, сприяє розширенню та функціонуванню мережі молодіжних центрів, клубів за інтересами за місцем проживання, служб соціальної допомоги і розвиткові та зміцненню їх матеріально-технічної бази;

3.15.сприяє створенню мережі молодіжних центрів, молодіжних центрів праці, центрів ресоціалізації наркозалежної молоді, інших дитячих, молодіжних, жіночих та сімейних закладів соціального спрямування;

3.16.сприяє залученню коштів підприємств, установ і організацій для соціальної підтримки дітей, молоді, жінок і сім`ї та розвитку спорту;

3.17. проводить інформаційно-роз`яснювальну роботу серед населення, в тому числі через друковані та інші засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, в установленому порядку провадить рекламу та видавничу діяльність;

3.18.сприяє органам освіти у передачі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку чи піклування, на усиновлення або влаштування на виховання в сім`ї громадян (прийомна сім`я), в будинки дитини, дитячі будинки, школи-інтернати, дитячі будинки сімейного типу;

3.19.організовує і бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, спортивних змагань та інших заходів, що сприяють розвиткові ініціативи і задоволенню всебічних інтересів сімей, жінок, дітей та молоді;

3.20. розглядає в установленому порядку заяви, звернення і скарги громадян з питань сім`ї, жінок, дітей, молоді та спорту і вживає заходів до усунення причин, що їх породжують;
3.21. забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у відділі;
3.22. готує матеріали для розгляду та прийняття відповідних рішень органом опіки та піклування з питань:
- захисту особистих і майнових прав та інтересів дітей;
- розвитку в місті нових форм виховання дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (дитячий будинок сімейного типу, прийомна сім`я, патронат);

3.23.здійснює контроль у межах своєї компетенції за станом реалізації в місті державної політики з питань сім`ї, жінок, дітей та молоді, охорони материнства і дитинства, розвитку фізкультури та спорту;
3.24. здійснює інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань;
3.25.організовує і проводить соціологічні, психолого-педагогічні дослідження насильства в сім`ї;
3.26.організовує і проводить просвітницьку та роз`яснювальну роботу серед членів сім`ї, де виникає реальна загроза вчинення насильства в сім`ї, або де було вчинено насильство в сім`ї, про права, заходи і послуги, якими вони можуть скористатися;
3.27.надає допомогу у відновленні порушених прав та захисті законних інтересів неповнолітнім, які мають батьків і проживають у сім`ях, дітям-сиротам, які залишились без піклування батьків і виховуються в сім`ях опікунів (піклувальників), прийомних сім`ях, дитячих будинках сімейного типу, а також членам сім`ї, визнаним в судовому порядку недієздатними у випадках, коли стосовно них вчинено або існує реальна загроза вчинення насильства в сім`ї;
3.28. здійснює інші повноваження щодо попередження насильства в сім`ї, передбачені законом;
3.29. складає та затверджує єдиний план міських спортивно – масових заходів. Здійснює контроль за проведенням масових фізкультурно-оздоровчих спортивних заходів, проводить міські змагання та навчально-тренувальні збори;
3.30.порушує у встановленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, меценатів і працівників сфери молодіжної і сімейної політики, фізичної культури та спорту державними нагородами, а також про призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту;
3.31.забезпечує дотримання фізкультурно-оздоровчими і спортивними організаціями стандартів спортивної класифікації, нормативів з фізичної культури і спорту;
3.32.сприяє розвитку олімпійського, параолімпійського руху та спорту ветеранів області;
3.33.забезпечує в межах своєї компетенції організацію самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів, організовує надання закладами фізичної культури і спорту оздоровчих послуг населенню;
3.34.вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід у реалізації молодіжної та сімейної політики, фізичного виховання та спорту, проводить з цією метою методичні та науково-практичні семінари, конференції та інші заходи;
3.35.затверджує положення про змагання та проводить міські змагання та навчально – тренувальні збори у межах коштів , виділених на розвиток фізичної культури та спорту;
3.36.реєструє міські спортивні рекорди та досягнення, подає в установленому порядку управлінню у справах молоді та спорту відповідні документи для затвердження рекордів України, Європи та світу, встановлених спортсменами міста;
3.37.комплектує склад збірних команд міста з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів;
3.38.координує діяльність адміністративно підпорядкованого підрозділу – Знам`янської дитячо-юнацької спортивної школи;
3.39.взаємодіє з місцевими осередками громадських організацій фізкультурно – спортивного спрямованості згідно з укладеним договором;
3.40.сприяє діяльності обласного центру “Інваспорт”, та його структурним підрозділам, громадським організаціям інвалідів фізкультурно – спортивного спрямованості у

розвитку фізкультурно – реабілітаційної і спортивної роботи серед інвалідів, зміцнення їх матеріально – технічної бази, надає їм консультативно – методичну допомогу;

3.41. надає суб'єктам господарювання консультативно – методичну допомогу з питань ліцензування фізкультурно – оздоровчої та спортивної діяльності;

3.42. Сприяє реалізації державної політики в сфері охорони здоров′я;

3.43. сприяє забезпеченню у межах наданих повноважень доступності і безоплатності медичного обслуговування на території міста;

3.44. Сприяє розвитку всіх видів медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності;

3.45. Сприяє абезпеченню дотримання законодавства в установах охорони здоров′я, критеріїв і вимог, спрямованих на зберігання навколишнього середовища та санітарно-епідеміологічного благополуччя населення міста, нормативів професійної діяльності в установах охорони здоров′я, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів та розробок.

3.46. Координує роботу та підтримку діяльності закладів та установ сфери охорони здоров′я;

3.47. Здійснює організаційне та методичне керівництво діяльністю установ охорони здоров′я;

3.48. Розглядає звернення громадян з питань охорони здоров′я та вживає заходів з їх вирішення;

3.49. Представляє інтереси органів охорони здоров′я на рівні департаменту охорони здоров′я обласної державної адміністрації;

3.50. Приймає участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

IV. Відділ має право:

4.1. отримувати в установленому порядку від інших підрозділів міськвиконкому та міської ради, підприємств, установ та організації усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань сім`ї, жінок, дітей та молоді, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій, наукових установ і об`єднань громадян (за погодженням з їх керівниками);

4.3. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;

4.4. укладати в установленому порядку угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв`язки з жіночими, молодіжними, дитячими громадськими та благодійними організаціями;

4.5. бути представником від імені органу опіки і піклування в судові засідання по розгляду справ з питань захисту прав та інтересів дітей;

4.6. приймати рішення з питань молодіжної політики та спорту, які є обов`язковими для виконання підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

4.7. проводити особистий прийом дітей, молоді, інших громадян, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до їх компетенції;

4.8. проводити відповідно до законодавства соціальне інспектування умов життєдіяльності, морального, психічного і фізичного стану дітей та молоді, забезпечення захисту їх прав, свобод, законних інтересів;

4.9. залучати міжнародну фінансову та технічну допомогу, міжнародні гранти на виконання програм і заходів стосовно дітей, молоді, сім`ї та спорту;

4.10. вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи з сім`ями, дітьми та молоддю;

4.11. здійснювати інші розпорядчо-контролюючі функції, які належать до його компетенції;

4.12. подавати пропозиції до проектів відповідних бюджетів з питань, які належать до їх компетенції;

4.13 Відділ під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими підрозділами органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об`єднаннями громадян та громадянами

VI. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за поданням конкурсної комісії та звільняється з посади міським головою

VII. Організація діяльності:

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення;
- подає на затвердження міському голові кошторис видатків;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- погоджує функціональні обов`язки працівників відділу;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу та реалізацію регіональних цільових програм;
- погоджує плани роботи адміністративно підпорядкованого закладу.

Спеціаліст відділу:

- забезпечує реалізацію на території міста державної політики з питань сім`ї, жінок, дітей та молоді, охорони материнства і дитинства, попередження насильства в сім`ї;
- розробляє проекти концепцій комплексних і цільових програм міста з питань, що належать до його компетенції та контролює їх виконання;
- разом з органами освіти, внутрішніх справ, соціального захисту населення, центрами соціальних служб для молоді та за участю громадськості виявляє і веде облік сімей, які не забезпечують необхідних умов для життя, навчання та виховання дітей, а також вживає заходів до їх соціальної підтримки;
- розглядає в установленому порядку заяви, звернення і скарги громадян з питань сім`ї, вживає заходів до усунення причин, що їх породжують;
- надає допомогу у відновленні порушених прав та захисті законних інтересів неповнолітніх, які мають батьків і проживають у сім`ях, дітям-сиротам, які залишились без піклування батьків і виховуються в сім`ях опікунів (піклувальників), прийомних сім`ях, дитячих будинках сімейного типу, а також членам сім`ї, визнаним в судовому порядку недієздатними у випадках, коли стосовно них вчинено або існує реальна загроза вчинення насильства в сім`ї;
- здійснює інші повноваження щодо попередження насильства в сім`ї, передбачені законом;
- відповідає за організацію фізично-оздоровчої, спортивно-масової роботи в колективах фізкультури міста, готує пропозиції щодо проведення загальноміських свят, розробляє план їх проведення;
- забезпечує проведення на належному рівні змагань по плану Спартакіади міста та області, масових культурно-спортивних і професійних свят;
- розробляє календар фізкультурно-спортивних заходів на рік, положення по видах спорту, спартакіад;
- організовує та проводить змагання, контролює роботу, завантаження у робочі та вихідні дні всіх спортивних закладів, підпорядкованих відділу (ДЮСШ, дитячі підліткові клуби, спортивні майданчики за місцем проживання);
- сприяє широкому залученню населення до занять фізичною культурою і спортом, зміцнення їх здоров’я, підвищенню майстерності спортсменів;
- організовує і контролює роботу по масовій підготовці населення з комплексів ГТО, спортсменів-розрядників і майстрів спорту;
- веде облік всієї роботи по фізкультурі і спорту;
- готує документи на присвоєння у встановленому порядку спортивних розрядів і звань та нагородження призами і дипломами переможців змагань;
- організовує пропаганду фізичної культури і спорту;
- організовує заходи по військово-патріотичній роботі з дітьми та молоддю;
- співпрацює з громадськими організаціями, які працюють по напрямку розвитку фізичної культури та спорту.

VIII. Прикінцеві положення

9.1Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, підвищення ефективності роботи з молоддю, розроблення рекомендацій з питань роботи з дітьми, молоддю, сім`ями при відділі можуть створюватись консультативні та методичні ради, комісії, які проводять діяльність на громадських засадах.

9.2 діяльність відділу фінансується за рахунок коштів, передбачених місцевим бюджетом та інших джерел, не заборонених законодавством, у т.ч. спонсорських та благодійних.

Органи місцевого самоврядування забезпечують відділ приміщенням, засобами зв`язку, меблями та іншими засобами, які необхідні для виконання функціональних обов`язків.

9.3. Відділ може бути ліквідований або реорганізований за рішенням сесії міської ради у порядку, передбаченому законодавством.

Затверджено
рішенням рішенням міськоїради
від 17 червня 2016р. №

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ освіти виконавчого комітету Знам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти виконавчого комітету міської ради (далі – відділ освіти) є структурним самостійним підрозділом виконавчого органу міської ради, який утворюється міською радою, та є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, і підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольний управлінню освіти, науки, молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ освіти у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, міського виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ освіти фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та освітньої субвенції з Державного бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

Штатний розпис відділу освіти складається за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються міським головою за поданням начальника відділу освіти.

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

2. Основні завдання відділу освіти

2.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання на відповідній території (з урахування особливостей соціально-культурного середовища міста);

2.2. Аналіз стану освіти в місті, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян;

2.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

2.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста;

2.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів, що знаходиться в межах відповідної території і є комунальною власністю, організація їх фінансового забезпечення та зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності цих навчальних закладів, а також навчальних закладів інших форм власності;

2.6. Проведення атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності, розташованих на території міста; оприлюднення результатів атестації;

2.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах;

2.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

2.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів міста;

2.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах і установах освіти;

2.11. Здійснення міжнародного співробітництва.

3. Основні функції відділу освіти (відповідно до покладених на нього завдань та делегованих повноважень)

3.1. Організація мережі та здійснення керівництва освітніми закладами міста:

3.1.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території міста;

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

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

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

3.1.5. Проводить державну атестацію навчальних закладів міста (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державними стандартами освіти;

3.1.6. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку;

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

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

3.1.9. Вносить пропозиції до виконавчого комітету міської 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;

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

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

3.2.1. 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;

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

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

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

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

3.2.6. Затверджує статути навчальних закладів (крім вищих і професійно-технічних) комунальної та інших форм власності, готує їх до реєстрації у відповідному органі місцевого самоврядування.

3.3. Організація навчально-методичного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.3.1. Сприяє навчально-методичному у забезпеченню навчальних закладів;

3.3.2. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти 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;

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

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

3.3.5. Видає інформаційно-методичні бюлетені.

3.4. Організація фінансового забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

3.4.1. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі навчальних закладів;

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

3.4.3. Контролює створення та аналізує використання у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

3.5. Організація матеріально-технічного забезпечення загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів:

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

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

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

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

3.6.1. Надає допомогу органам опіки і піклування у влаштуванні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до інтернат них закладів і в сім'ї під опіку (піклування), на усиновлення;

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

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

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

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

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

3.6.7. Організує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів;

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

3.6.9. Прогнозує потребу міста у педагогічних працівниках і спеціалістів і, у разі необхідності, укладає договори з вищими навчальними закладами на їх підготовку;

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

3.6.11. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.6.12. Організує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

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

3.7. Інша діяльність відділу освіти:

3.7.1. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в місті; організує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних;

3.7.2. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти в місті (не рідше ніж один раз на рік);

3.7.3. Взаємодіє з органами громадського самоврядування;

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

4. Права відділу освіти

4.1. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників та спеціалістів;

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

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

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі міста;

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

4.6. Надавати платні послуги для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей;

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

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

5. Організація діяльності

5.1. Відділ освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Начальник відділу освіти, представляючи інтереси міста в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

5.2.2. Затверджує положення про підрозділи і служби відділу освіти міської ради, функціональні обов'язки його працівників;

5.2.3. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;

5.2.4. Видає в межах компетенції відділу накази, організовує і контролює їх виконання;

5.2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників структурних підрозділів відділу, керівників комунальних навчальних закладів і установ освіти відповідно до діючого законодавства;

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

5.2.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників відділу, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти;

5.2.8. Подає на затвердження міського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу;

5.2.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу освіти;

5.2.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти;

5.2.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти міста державними нагородами, в тому числі і президентськими відзнаками, та про присвоєння їм почесних звань України;

5.2.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису;

5.2.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання.

5.3. Накази начальника відділу освіти, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані міським головою, начальником управління освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації або оскаржені в судовому порядку.

5.4. Начальник відділу освіти може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.5. Структура апарату відділу освіти затверджується міською радою за поданням міського голови.

5.6. При відділі освіти може створюватися колегія. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника відділом. Рішення колегії впроваджуються в життя наказами начальника відділом.

5.7. При відділі освіти може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості міста.

5.8. Для організації методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників при відділі освіти утворюється міський методичний кабінет (науково-методичний центр) загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, як структурний підрозділ відділу, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником відділом освіти.

5.9. Відділ освіти у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними підрозділами міського виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, управлінням освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.