



ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК АМУ ДЛЯ ГРОМАД
видання третє

модуль 3

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

2020 рік



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК АМУ ДЛЯ ГРОМАД
ВИДАННЯ ТРЕТЄ

МОДУЛЬ 3

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

КИЇВ 2020

Посібник розроблено в рамках Проекту USAID ПУЛЬС, який впроваджується Асоціацією міст України. Зміст посібника є відповідальністю АМУ і не обов'язково відображає думку USAID або Уряду США. Дозволяється вільно копіювати, перевидавати й розповсюджувати на всій території України всіма способами, якщо це здійснюється безоплатно для кінцевого споживача. Посилання на Асоціацію міст України є обов'язковим.

ЗМІСТ

Передмова	3
1 Правові засади утворення виконавчих органів рад	4
2 Орієнтовна схема органів ради, виконавчих органів ради, структурних підрозділів та розподілу обов'язків між головою та його заступниками в територіальній громаді до 30 тис. осіб	6
3 Примірний проєкт рішення ради про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності, утворення виконавчих органів	7
4 Примірний проєкт рішення виконавчого комітету ради про затвердження структури виконавчого комітету ради	9
5 Примірні (модельні) положення виконавчих органів (з правом юридичної особи)	10
Положення про фінансове управління	10
Положення про відділ освіти, молоді та спорту	13
Положення про управління праці та соціального захисту населення	19
6 Примірні (модельні) положення структурних підрозділів виконавчого комітету ради	23
Положення про відділ охорони здоров'я	23
Положення про відділ культури і туризму	26
Положення про відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	29
Положення про відділ містобудування та архітектури	33
Положення про відділ комунальної власності та земельних відносин	36

ПЕРЕДМОВА

В Україні продовжується реформа місцевого самоврядування та децентралізація влади. На даному етапі відбувається формування органів місцевого самоврядування територіальних громад, які були сформовані адміністративним шляхом. Важливою складовою та запорукою продовження реалізації цієї реформи є забезпечення безперервного функціонування місцевого самоврядування в процесі реорганізації представницьких та виконавчих органів після місцевих виборів 2020 року. У цьому процесі важливим питанням є переструктурування виконавчих органів рад у територіальних громадах, які раніше не мали галузевих виконавчих органів.

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

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

Рішення про конкретний перелік виконавчих органів, штатну чисельність органів місцевого самоврядування, прийматиметься конкретно сільською, селищною, міською радою, виходячи з наявності фінансових ресурсів в місцевому бюджеті на утримання відповідного штату та ефективності діяльності певної структури управління.

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



ПРАВОВІ ЗАСАДИ УТВОРЕННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАД

Згідно з частиною третьою статті 140 Конституції України усі виконавчі органи ради є органами місцевого самоврядування. Як органи місцевого самоврядування вони є юридичними особами і наділяються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон) та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діють самостійно і несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону (частина перша статті 16 Закону).

Абзацом одинадцятим частини першої статті 1, частиною першою статті 54 Закону уточнено, що виконавчі органи рад – це органи, які відповідно до Конституції України та Закону створюються сільськими, селищними, міськими радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами. Частина третя статті 10 Закону передбачає, що представницькі органи місцевого самоврядування, сільські, селищні, міські голови, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами. Повноваження виконавчих органів сільської, селищної, міської ради визначено у главі 2 розділу II Закону, а також у інших законах.

Важливо завжди пам'ятати, що відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання є виключною компетенцією сільських, селищних, міських рад. І жоден державний орган, а в окремих випадках інші закони не можуть обмежувати це повноваження. Необхідно пам'ятати, що вказівка у Законі на типові штати, затверджені Кабінетом Міністрів України, визнана неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008.

Відповідно до статті 11 Закону виконавчими органами сільських, селищних, міських рад є:

- виконавчий комітет ради,
- відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи (далі інші виконавчі органи ради).

Виконавчий комітет ради є головним виконавчим органом ради, інші виконавчі органи ради (департаменти, управління, відділи) йому підпорядковані. Таке співвідношення рівнів закріплено частиною другою статті 52, частиною другою статті 54 Закону. Розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради в межах повноважень, наданих Законом виконавчим органам сільських, селищних, міських рад, здійснюється за рішенням ради відповідно до частини третьої статті 52 Закону. Таке розмежування може здійснюватися шляхом затвердження радою положень інших виконавчих органів ради з визначенням їх самостійної компетенції (частина четверта статті 54 Закону). При цьому виконавчим органам ради може надаватися повноваження як у одній сфері управління так і в кількох. Компетенція, нерозподілена між іншими виконавчими органами ради, здійснюється виконавчим комітетом ради.

Також можуть утворюватися виконавчі органи, які поширюють свою компетенцію лише на частину території територіальної громади. Прикладом цього є виконавчі органи ради з управління районами у місті (районні адміністрації, інші виконавчі органи з компетенцією, яка обмежується територією району у місті, а не територією всього міста).

Окрім структури виконавчих органів ради (зовнішньої структури) існує ще й внутрішня структура виконавчих органів ради. Питання внутрішньої структури органу місцевого самоврядування не знайшло відображення у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», однак її поява є логічною у будь-якій організації з досягненням певної кількості працівників. Її наявність передбачає частина перша статті 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», який відносить до посад в органів місцевого самовря-

дування керівників та спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчих органів рад та їх заступників. Формування внутрішньої структури виконавчих органів здійснюється у порядку визначеному їх положеннями.

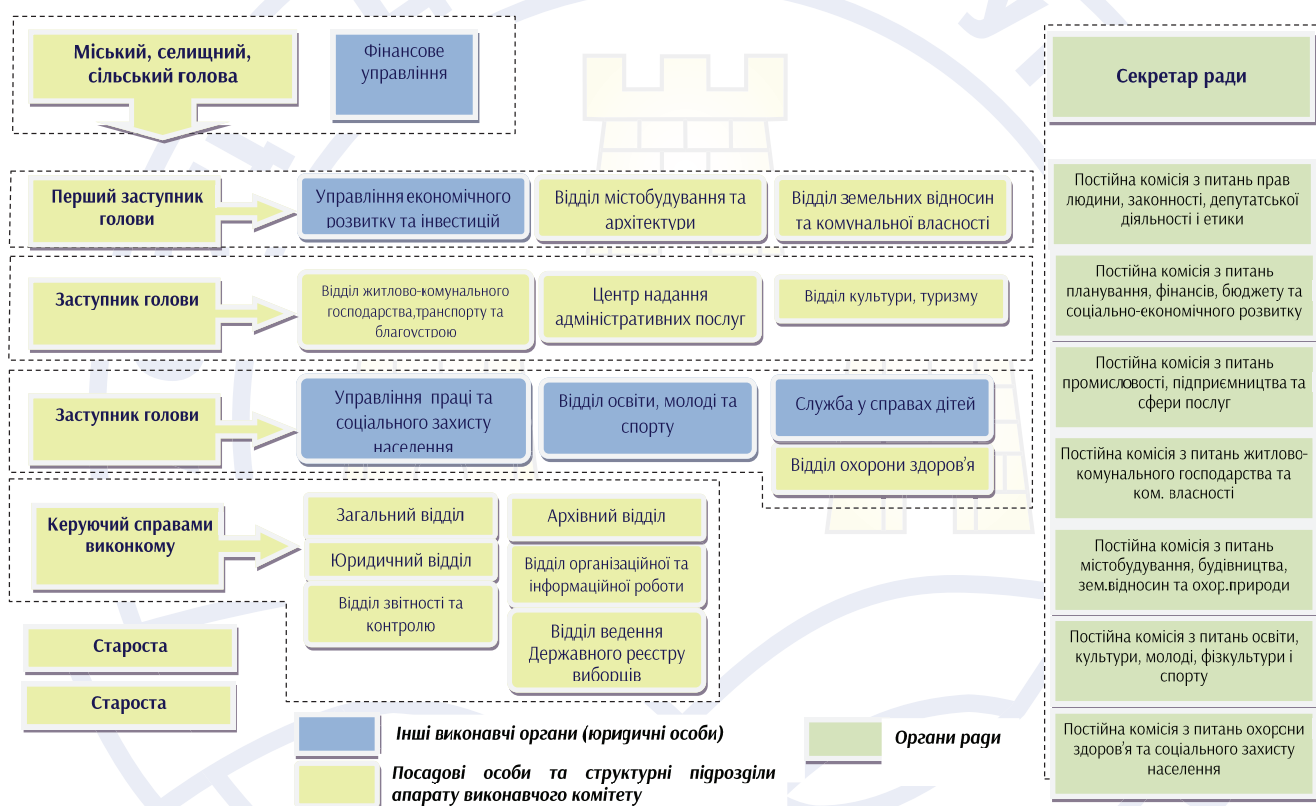
Структурні підрозділи входять до складу апарату виконавчого комітету або до складу іншого виконавчого органу ради і забезпечують здійснення ним своєї компетенції. Тобто вони не є самостійними у своїй діяльності, на відміну від управлінь та відділів-виконавчих органів ради.

Типовими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування є управління, відділи, сектори. З огляду на однакові назви (правління, відділ, сектор) важливо уникати плутанини між ними. Певним орієнтиром при створенні структурних підрозділів може слугувати постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».



2

ОРІЄНТОВНА СХЕМА ОРГАНІВ РАДИ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ, СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА РОЗПОДІЛУ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ГОЛОВОЮ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКАМИ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ДО 30 ТИС. ОСІБ





ПРИМІРНИЙ ПРОЄКТ РІШЕННЯ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТРУКТУРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ ТА ЇХ ЗАГАЛЬНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ, УТВОРЕННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

_____ МІСЬКА (СЕЛИЩНА, СІЛЬСЬКА) РАДА
(__ сесія __ скликання)

РІШЕННЯ

_____ 20__ року

№ _____

Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності, утворення виконавчих органів

За пропозицією _____ міського (сільського, селищного) голови, відповідно до пунктів 5, 6 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» _____ міська (селищна, сільська) рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з «___» _____ 20__ року структуру виконавчих органів _____ міської (селищної, сільської) ради:
 - 1.1. Виконавчий комітет _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 1.2. Управління економічного розвитку та інвестицій _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 1.3. Фінансове управління виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 1.4. Управління праці та соціального захисту населення _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 1.5. Відділ освіти, молоді та спорту _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 1.6. Служба у справах дітей _____ міської (селищної, сільської) ради.
2. Затвердити з «___» _____ 20__ року загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів _____ штатних одиниць.
3. Утворити виконавчі органи _____ міської (селищної, сільської) ради та затвердити їх положення, що додаються:
 - 3.1. Управління економічного розвитку та інвестицій _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 3.2. Фінансове управління _____ міської (селищної, сільської) ради;
 - 3.3. Управління праці та соціального захисту населення _____ міської (селищної, сільської) ради;

- 3.4. Відділ освіти, молоді та спорту _____ міської (селищної, сільської) ради;
- 3.5. Служба у справах дітей _____ міської (селищної, сільської) ради.
4. Головному бухгалтеру _____ міської (селищної, сільської) ради (ПІБ) при формуванні бюджету на _____ рік передбачити кошти на утримання виконавчих органів _____ міської (селищної, сільської) ради.
5. Міському (селищному, сільському) голові провести в установленому порядку державну реєстрацію виконавчих органів міської (селищної, сільської) ради – юридичних осіб та забезпечити початок їх діяльності.
6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський (селищний, сільський) голова _____





ПРИМІРНИЙ ПРОЄКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТРУКТУРИ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
_____ МІСЬКОЇ (СЕЛИЩНОЇ, СІЛЬСЬКОЇ) РАДИ

РІШЕННЯ

_____ 20__ року

№ _____

Про затвердження структури апарату
виконавчого комітету

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет _____ міської (селищної, сільської) ради

ВИРІШИВ:

1.3 «_____» _____ 20__ року затвердити структуру апарату виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради:

1.1 Міський (селищний, сільський) голова

1.2 Секретар ради

1.3 Керуючий справами виконавчого комітету;

1.4 Перший заступник міського (селищного, сільського) голови;

1.5. Заступник міського (селищного, сільського) голови;

1.6 Заступник міського (селищного, сільського) голови;

1.7 Староста;

1.8 Староста;

....

1.10 Загальний відділ чисельністю __ штатних посад;

1.11 Відділ звітності та контролю чисельністю __ штатних посад;

1.12 Відділ організаційної та інформаційної роботи чисельністю __ штатних посад;

1.13 Юридичний відділ чисельністю __ штатних посад;

1.14 Відділ ведення Державного реєстру виборців чисельністю __ штатних посад;

1.15 Архівний відділ чисельністю __ штатних посад;

1.17 Центр надання адміністративних послуг чисельністю __ штатних посад;

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

1.19 Відділ охорони здоров'я чисельністю __ штатних посад;

1.20 Відділ культури, туризму чисельністю __ штатних посад;

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

1.22 Відділ містобудування та архітектури чисельністю __ штатних посад;

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

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський (селищний, сільський) голова _____



ПРИМІРНІ (МОДЕЛЬНІ) ПОЛОЖЕННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ (З ПРАВОМ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)

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

Положення про фінансове управління _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

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

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

2. Завдання та повноваження Управління:

2.1. Основними завданнями управління є:

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

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3) проводить на будь якому етапі складання проекту міського (селищного, сільського) бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- 4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського (селищного, сільського) бюджету перед поданням його на розгляд міської (селищної, сільської) ради;
- 5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів _____ міської (селищної, сільської) ради, аналізує соціально – економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського (селищного, сільського) бюджету;
- 6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту міського (селищного, сільського) бюджету, за дорученням керівництва міської (селищної, сільської) ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради матеріалів для підготовки проектів міського (селищного, сільського) бюджету;
- 7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського (селищного, сільського) бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 8) здійснює у процесі виконання міського (селищного, сільського) бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;
- 9) організовує виконання міського (селищного, сільського) бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради забезпечує надходження доходів до міського (селищного, сільського) бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 11) складає розпис доходів і видатків міського (селищного, сільського) бюджету, забезпечує його виконання, готує:
 - пояснювальну записку про виконання міського (селищного, сільського) бюджету,
 - зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського (селищного, сільського) бюджету,
 - пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки міського (селищного, сільського) бюджету з обласним бюджетом;
- 12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання міського (селищного, сільського) бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 13) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського (селищного, сільського) бюджету;
- 14) розглядає баланси і звіти про виконання міського (селищного, сільського) бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
- 15) інформує міську раду про стан виконання міського (селищного, сільського) бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- 16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського (селищного, сільського) бюджету;
- 17) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського (селищного, сільського) бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;
- 18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 19) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського (селищного, сільського) бюджету;
- 20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ міста і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;
- 21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;
- 22) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників управління;
- 23) готує та подає міській (селищній, сільській) раді офіційні висновки про перевиконання

чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського (селищного, сільського) бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

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

3. Права Управління

3.1. Управління має право:

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

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

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

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

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

4. Керівництво Управління

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

4.2. Начальник управління:

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

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

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

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

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

6) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

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

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

10. Витрати на утримання управління визначає міська (селищна, сільська) рада.

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

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

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Юридична адреса Відділу: _____

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

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

3.1.2. Забезпечує доступність і якість дошкільної та загальної середньої освіти для всіх громадян, які проживають на відповідній території, та вживає заходів для забезпечення потреби у дошкільній та позашкільній освіті.

3.1.3. Забезпечує відповідність мережі закладів дошкільної, загальної середньої та позаш-

кілької освіти потребам _____ територіальної громади.

3.1.4. Забезпечує утримання та розвиток закладів освіти територіальної громади.

3.1.5. Забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти всіх форм власності територіальної громади.

3.1.6. Забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, які належать територіальній громаді.

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

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

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

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

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

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

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

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

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

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

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

3.3.1. Утримує та фінансує заклади освіти територіальної громади, на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.

3.3.2. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

3.3.3. Засновує, реорганізує, перепрофілює та ліквідує заклади освіти територіальної громади з урахуванням спеціальних законів.

3.3.4. Затверджує установчі документи (їх нові редакції) закладів освіти територіальної громади.

3.3.5. Укладає (розриває) строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти, обраними (призначеними) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладів освіти.

3.3.6. Затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.3.7. Організовує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів загальної середньої освіти і у зворотному напрямку.

3.3.8 Організовує харчування дітей у закладах загальної середньої та дошкільної освіти.

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

3.3.10. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.

3.3.11. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти

3.3.12. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби кожного із закладів освіти, що належить територіальній громаді, та інші видатки у сфері освіти.

3.3.13. Забезпечує можливість продовжити навчання учнів на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації закладу загальної середньої освіти.

3.3.15. Сприяє участі дітей у Всеукраїнських та Міжнародних чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях.

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

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

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

3.3.19. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в територіальній громаді; організовує з цієї метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

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

3.3.21. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту в місті (селищі, селі), прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання міської програми розвитку освіти.

3.3.22. Визначає потребу в 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.

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

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

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

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

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

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

3.3.28. Координує формування та використання закладами освіти видатків загального та спеціального фондів бюджету територіальної громади, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

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

3.4. Відділ має право:

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

3.4.3. Проводити семінари, наради керівників закладів освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі.

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

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

4. Структура Відділу

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

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

4.3. При відділі освіти, молоді та спорту може створюватися рада керівників закладів освіти, інші громадські ради, комісії з числа учасників освітнього процесу, представників громадськості.

5. Керівництво Відділу

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

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

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

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

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

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

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

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

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

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

ми, що затверджуються начальником Відділу.

6. Фінансування діяльності Відділу

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

6.2 Джерелами фінансування Відділу є:

кошти міського (селищного, сільського) бюджету;

інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

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

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

7. Заключні положення

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

7.2 Зміни і доповнення до цього положення вносяться міською (селищною, сільською) радою.

Секретар міської(селищної, сільської) ради _____ П.І.Б.

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

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

1. Загальні положення

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

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

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

1.4. Управління веде самостійний баланс, має право відкривати особові і реєстраційні рахунки в установах банків, у рамках своїх повноважень заключати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, отримувати майнові та особисті немайнові права, нести відповідальність, бути позивачем та відповідачем у суді.

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

1.6. Юридична адреса Управління: _____

2. Мета Управління

2.1. Метою Управління є реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту та зайнятості населення, здійснення контролю додержання законодавства про працю та зайнятість населення, організація надання соціальних послуг населенню на території _____ міської (сільської, селищної) територіальної громади.

3. Основні завдання Управління

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

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

3.1.2. Організовує надання соціальних та реабілітаційних послуг та здійснення соціальної роботи.

3.1.3. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.1.4. Розробляє та організовує виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, сімей та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, та потребують соціальної підтримки.

3.1.5. Забезпечує соціальну інтеграцію/реінтеграцію дітей та осіб з інвалідністю, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.1.6. Вирішує відповідно до законодавства питань про надання допомоги окремим категоріям громадян.

3.1.7. Вирішує питання щодо забезпечення надання адміністративних послуг соціального характеру.

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

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

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань

4.1. Забезпечує реалізацію заходів, передбачених державними і місцевими програми Управлінняю.

4.2. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, передбачених Управлінняю.

4.3. Готує пропозиції щодо встановлення за рахунок коштів благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

4.4. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям з інвалідністю, багатодітним сім'ям, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем.

4.5. Вирішує питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, інших категорій малозабезпечених громадян; надання допомоги на поховання громадян у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.6. Забезпечує організацію надання соціальних і реабілітаційних послуг та проведення соціальної роботи.

4.7. Сприяє у вирішенні питань соціальному захисту внутрішньо переміщених осіб.

4.8. Бере участь у виконанні загальнодержавних, регіональних програм соціальної підтримки сімей, у проведенні заходів, спрямованих на запобігання та протидію торгівлі людьми.

4.9. Забезпечує надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду.

4.10. Забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення.

4.11. Проводить заходи, спрямовані на запобігання бездомності осіб, соціального захисту та реінтеграції бездомних осіб, соціального патронажу щодо осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

4.12. Сприяє організації роботи волонтерського руху.

4.13. Бере участь у виконанні програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4.14. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.15. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

4.16. Забезпечує виконання функцій органу опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

4.17. Надає пропозиції до проекту бюджету територіальної громади в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

4.18. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, у формі проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань інспекторами праці.

4.19. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

4.20. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю та зайнятість населення.

4.21. Накладає штрафи за порушення законодавства про працю у порядку, встановленому законодавством.

4.22. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про адміністративні правопорушення.

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

4.24. Бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань, що відносяться до компетенції Управління.

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

4.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Управління.

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

4.28. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Управління.

4.29. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

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

4.31. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.32. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

4.33. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені законодавством.

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

5. Управління має право

5.1. Брати участь у здійсненні контролю за наданням особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

5.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського су-

спільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

5.3. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

5.4. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

5.5. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

5.6. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства про працю та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

5.7. Залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

5.8. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською/селищною/міською радою, її виконавчими органами, міським (сільським, селищним) головою.

5.9. Здійснювати інші заходи, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Система взаємодії

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

7. Структура Управління

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

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

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

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

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

8. Керівництво Управлінням:

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

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

8.2. Начальник управління:

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

8.2.2. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів

Управління в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління. Представляє Управління у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями.

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

8.2.4. Подає міському (сільському, селищному) голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління і пріоритетів його діяльності.

8.2.5. Звітує перед міським (сільським, селищним) головою про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи.

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

8.2.7. Подає на затвердження виконавчому комітету ради плани роботи Управління.

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

8.2.9. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

9. Фінансування діяльності Управління:

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

9.2 Джерелами фінансування Управління є:

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

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

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

10. Заключні положення:

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

10.2 Зміни і доповнення до цього положення вносяться міською (селищною, сільською) радою.

Секретар міської (селищної, сільської) ради _____ П.І.Б.

Примітки:

1. Зазначене положення рекомендуємо використовувати для організації діяльності виконавчого органу сільської, селищної, міської (крім міста обласного значення) ради.

2. Повноваження щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, визначені пунктами 2.1, 3.1.3, 4.18-4.21, 5.5, 5.6, здійснюються виконавчим органом у разі прийняття відповідного рішення радою.



ПРИМІРНІ (МОДЕЛЬНІ) ПОЛОЖЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ

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

Положення про відділ охорони здоров'я Виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

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

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

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

2. Мета Відділу:

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

3. Основні завдання, функції та права

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

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

3.1.2. Забезпечення діяльності і організація фінансування в межах своєї компетенції місцевих програм розвитку та підтримки закладів охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста (селища, села) _____. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медичним обслуговуванням.

3.1.3. Координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території _____ міської (селищної, сільської) ради. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначе-

ної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями.

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

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

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

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

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Аналіз стану охорони здоров'я в місті (селищі, селі), визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я та підготовка пропозицій.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Система взаємодії

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

5. Структура Відділу

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

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

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

6. Керівництво Відділу

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

6.2. Начальник відділу:

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

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

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

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

7. Заключні положення

7.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

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

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

**Положення про відділ культури і туризму
Виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

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

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

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

2. Мета Відділу

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

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

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

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

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

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

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

3.3. Відділ має право:

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

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

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

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

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

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

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

4. Система взаємодії

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

5. Структура Відділу

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

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

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

6. Керівництво Відділу

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

6.2. Начальник відділу:

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

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

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

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

7. Заключні положення

7.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

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

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

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

1. Загальні положення

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

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

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

2. Завдання та повноваження Відділу:

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

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

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

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

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

- 2.2.7 Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у галузі теплопостачання та енергозбереження;
- 2.2.8 Здійснює аналіз стану галузі теплопостачання;
- 2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.2.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- 2.2.11 Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів
- 2.2.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- 2.2.13. Здійснює аналіз стану галузей благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами та поховання;
- 2.2.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення території;
- 2.2.15. Здійснює контроль за станом благоустрою території _____ міської (селищної, сільської) ради ;
- 2.2.16. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території _____ міської (селищної, сільської) ради щодо стану їх благоустрою;
- 2.2.17. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;
- 2.2.18. Посадові особи відділу уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності ;
- 2.2.19. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;
- 2.2.20. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста;
- 2.2.21 Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 2.2.22 Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;
- 2.2.23. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;
- 2.2.24. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;
- 2.2.25. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.2.26. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території _____ міської (селищної, сільської) ради
- 2.2.27. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;
- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;
- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;
- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;
- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;
- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;
- посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою.

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

4. Керівництво Відділом

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

4.2. Начальник Відділу:

- 4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
- 4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.
- 4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради.
- 4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.
- 4.2.6. Бере участь у засіданнях міської (селищної, сільської) ради, виконавчого комітету, нарадах міського (селищного, сільського) голови у разі розгляду питань, що стосуються ком-

петенції Відділу.

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

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

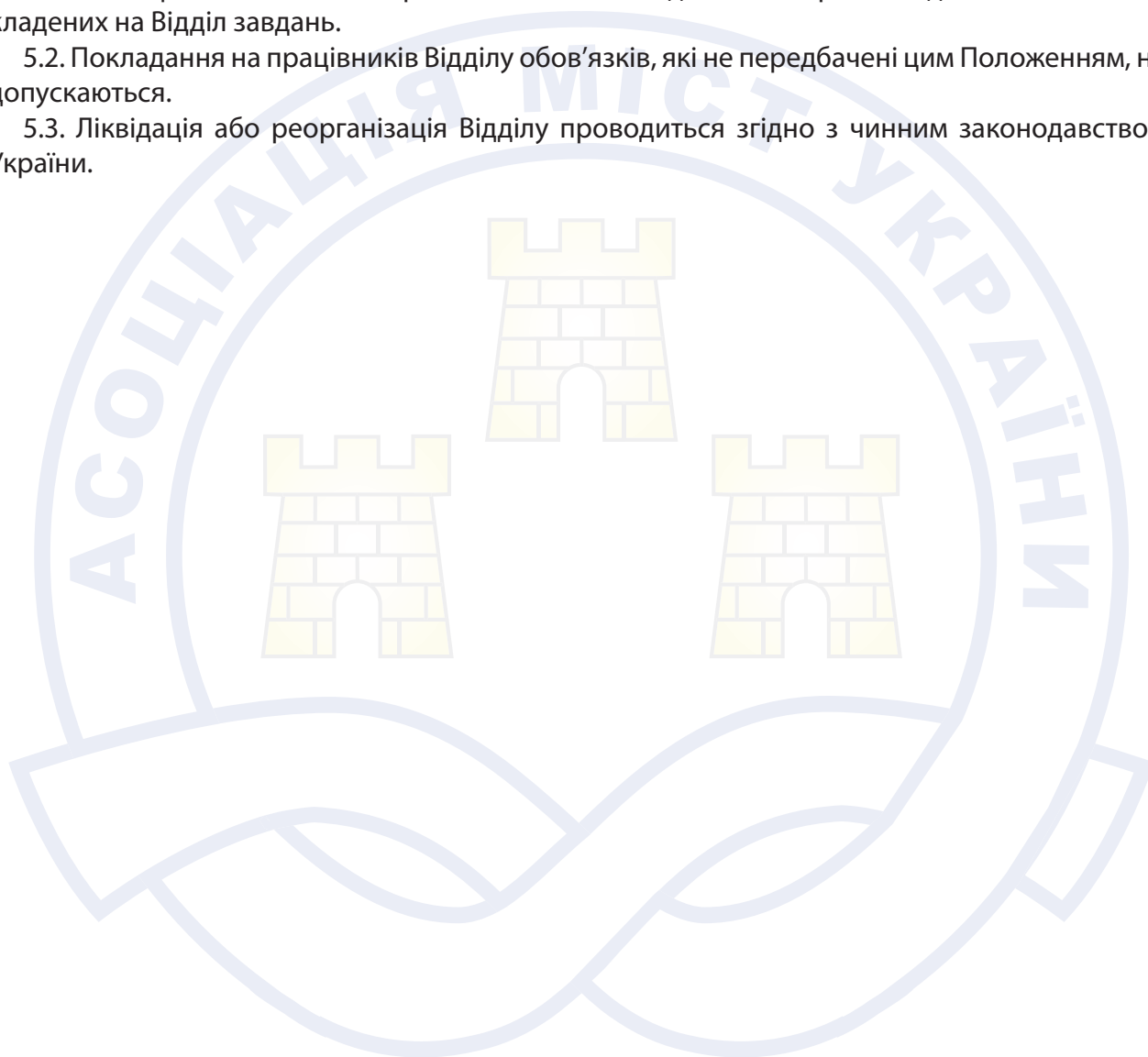
4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

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



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

**Положення про відділ містобудування та архітектури
Виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі - відділ) є структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету _____ міської (селищної, сільської) ради та є робочим органом, який регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами на території міста.

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

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

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

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

2. Завдання та повноваження Відділу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

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

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

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

3.2. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів

архітектури при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном.

4. Керівництво Відділом

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

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

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

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

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

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

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

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

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

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

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

**Положення про відділ комунальної власності та земельних відносин
Виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради**

1. Загальні положення

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

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

1.3. Відділ здійснює повноваження у сфері земельних відносин, управління нерухомим майном, а також щодо обліку та розподілу житлового фонду на території _____ міської (селищної, сільської) ради.

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

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики міської (селищної, сільської) ради у сфері земельних відносин, управління нерухомим майном, а також щодо обліку та розподілу житлового фонду на території міської (селищної, сільської) ради, в межах визначених цим Положенням;
- забезпечення надходження коштів до міського (селищного, сільського) бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та нерухомого майна, які знаходяться у комунальній власності _____ міської (селищної, сільської) ради;
- участь у розробленні та виконанні міських (селищних, сільських) програм в галузі земельних відносин та комунального майна, а також обліку та розподілу житла;
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;
- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

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

2.2.1. у сфері земельних відносин:

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської (селищної, сільської) ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень _____ міської (селищної, сільської) ради;
- здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних діля-

нок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. у сфері комунального майна:

- здійснює облік, інвентаризацію об'єктів комунальної власності та створення відповідної електронної бази даних;

- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

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

- здійснює підготовку проєктів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них;

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

- у разі необхідності, Відділ готує претензії та інші документи для звернення до суду з метою стягнення заборгованості з орендної плати, розірвання договірних відносин тощо;

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

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

- забезпечує підготовку до передачі в оренду об'єктів комунальної власності;

- забезпечує проведення оцінки об'єктів комунальної власності;

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

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

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

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

- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності _____ територіальної громади;

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

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

- готує Програму приватизації майна міської комунальної власності;

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

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

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

- проводить консультаційну роботу з питань приватизації;

- представляє _____ міську (селищну, сільську) раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

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

2.2.3. у сфері, що стосується житла:

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

- забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;

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

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

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

2.3. Інші повноваження Відділу:

- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів міста;

- взаємодіє з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради, постійни-

ми комісіями міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань земельних відносин та комунальної власності;

- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;
- забезпечує систематичне інформування населення _____ територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду земель та майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста;
- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами та комунальним майном;
- здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, а також щодо обліку та розподілу житла, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської (селищної, сільської) ради.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

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

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

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

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

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

4. Керівництво Відділом

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

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

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

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

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

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

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

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

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

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

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





Асоціація міст України
вул. Січових стрільців, 73, 11 поверх
м. Київ, 04053
тел. 044 486 2812, 486 2878
info@auc.org.ua
www.auc.org.ua