



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
2 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

22 грудня 2020 року

№ 81

Про затвердження Положення про
структурні підрозділи апарату та
виконавчих органів
Гребінківської міської ради

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення 1 сесії Гребінківської міської ради VIII скликання від 04.12.2020 №7 «Про затвердження структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальної чисельності» враховуючи рекомендації та висновки постійних комісій міської ради, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про структурні підрозділи апарату та виконавчих органів Гребінківської міської ради (додаються).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Ніколаєнко Р.В.) та з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.)

Міський голова

В. Колісніченко

Додаток 1
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Гребінківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Гребінківської міської ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом Гребінківської міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та секретарю ради.

Відділ забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації, організації роботи із зверненнями громадян, кадрової роботи та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими та нормативно-правовими документами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів державної влади вищого рівня, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

1.4. Загальний відділ взаємодіє з управліннями, відділами, службами міської ради з питань, які належать до його компетенції.

1.5. Положення про відділ затверджується міською радою.

2. Завдання і повноваження загального відділу

2.1. Основними завданнями загального відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності Гребінківської міської ради, її керівництва, виконавчих органів та виконавчого комітету Гребінківської міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за

строками проходження і виконання документів, організації роботи з розгляду звернень громадян, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам.

2.1.2. Організації роботи з розгляду звернень громадян у відповідності до Закону України «Про звернення громадян», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових документів що стосуються діловодства щодо розгляду звернень громадян. Приймає, реєструє, передає для розгляду звернення громадян, контролює стан їх розгляду. Готує звіти, інформаційні довідки про стан роботи із звернення. Веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів міської ради.

2.1.3. Введення електронного документообігу

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради відповідно до інструкції з діловодства;

- розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкції з діловодства), бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції відділу;

- здійснює приймання та попередній розгляд документів, забезпечує комп'ютерну реєстрацію та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук;

- забезпечує правильність оформлення вхідних та вихідних документів, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

- забезпечує роботу з документами «Для службового користування»;

- упорядковує закриті до справи документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ;

- направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Гребінківської райдержадміністрації;

- здійснює заходи щодо друкування, правильного оформлення та зберігання документів, організовує роботу поточного архіву;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

2.2.1. Питання організації протокольної роботи:

- забезпечує протоколювання засідань виконавчого комітету;
- оформляє прийняті рішення виконавчого комітету, протоколи засідань виконавчого комітету, протокольні доручення міського голови та розпорядження міського голови;
- забезпечує у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та державної регуляторної політики, своєчасне оприлюднення рішень виконкому, розпоряджень міського голови на офіційному сайті міської ради та в ЗМІ;
- веде облік проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, забезпечує своєчасне їх оприлюднення на офіційному сайті міської ради та в ЗМІ;
- здійснює сканування рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх облік, збереження, оперативний пошук;
- забезпечує електронне відправлення прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до реєстрів розсилки;
- забезпечує формування документів у справі відповідно до номенклатури справ та їх збереження впродовж встановленого терміну;
- готує службові телефонні та інші довідники.
- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату міської ради та виконавчого комітету міської ради, управлінням та іншим підрозділам виконавчого комітету міської ради;
- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками міської ради.
- забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету міської ради і законність користування ними;
- формує номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах міської ради справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.2. Загальний відділ має право:

2.2.1. Вимагати від відділів, секторів та структурних підрозділів

виконавчого комітету міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів;

2.2.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно;

2.2.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.2.4. Брати участь у міських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради;

2.2.5. Працівники загального відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету міської ради, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

2.2.6. Одержувати у встановленому порядку від відділів, секторів виконавчого комітету міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

3. Структура та організація роботи загального відділу

3.1. Структура загального відділу, чисельність працівників відділу встановлюються рішенням сесії Гребінківської міської ради.

3.2. Начальник, спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 2
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ земельних відносин
та охорони навколишнього середовища
Гребінківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гребінківської міської ради – є виконавчим органом Гребінківської міської ради що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядковується Гребінківській міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гребінківської міської ради – є виконавчим органом Гребінківської міської ради Полтавської області, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища .

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

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

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Гребінківської міської ради Полтавської області (далі – виконавчому комітету), Гребінківському міському голові.

1.5. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законом України «Про землеустрій», законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства екології та природних ресурсів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

2. До основних завдань відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища відноситься:

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища на землях комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування;

2.2. здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій Гребінківській міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше;

2.3. реалізація державних, розроблення і здійснення міських програм раціонального використання та охорони земель, поліпшення навколишнього природного середовища;

2.4. розгляд звернень і клопотань фізичних осіб та юридичних осіб щодо передачі у власність, оренду, продажу, передачі у постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин;

2.5. вирішення земельних спорів в межах міста щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції;

2.6. проводить підготовку проектів рішень Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Гребінківського міського голови з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

3. Функції відділу

3.1. Надає адміністративні послуги відповідно до реєстру адміністративних послуг виконавчих органів Гребінківської міської ради;

3.2. здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь – якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

3.3. здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України;

3.4. проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті, що належать до його компетенції;

3.5. готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради;

3.6. виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради;

3.7. взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;

3.8. виконує доручення міського голови;

3.9. виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території Гребінківської міської територіальної громади;

3.10. здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені чинним законодавством у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, керуючись чинним законодавством України.

4. Права та обов'язки відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

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

4.1. вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

4.2. вносити на розгляд Гребінківської міської ради, виконавчого комітету Гребінківської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

4.3. здійснювати контроль на підприємствах, в установах і організаціях всіх форм власності незалежно від їх підпорядкування додержання вимог земельного законодавства;

4.4. залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.5. одержувати безкоштовно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.6. вносити пропозиції органам місцевого самоврядування щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами в разі порушення ними вимог земельного законодавства;

4.7. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.8. взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

4.9. надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Організація роботи відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища.

5.1. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом відповідно до затвердженої рішенням міською радою структури апарату міської ради та її виконавчих органів.

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

5.3. Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження Гребінківського міського голови.

5.4. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Гребінківського міського голови.

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

5.6. Організація роботи відділу здійснюється згідно щорічного плану відділу, який погоджується Гребінківським міським головою.

5.7. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

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

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

5.10. Організовує процесний підхід у розробленні методик надання послуг в сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

6. Організаційно-правовий статус начальника відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

6. Начальник відділу:

6.1. здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання;

6.2. в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Гребінківського міського голови, нормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, а також цим Положенням;

6.3. організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань;

6.4. вносить на розгляд Гребінківського міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

6.5. забезпечує виконання плану роботи Гребінківської міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

6.6. організовує разом з відповідними відділами, посадовими особами Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету роботу з підвищення кваліфікації кадрів, формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу;

6.7. подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

6.8. приймає участь у підготовці щорічного звіту про роботу виконавчих органів ради стосовно роботи відділу;

6.9. в установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень;

6.10. представляє відділ у державних органах, органах місцевого самоврядування та громадських установах при вирішенні питань пов'язаних з діяльністю відділу;

6.11. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.12. координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради та її виконавчих органів;

6.13. бере участь у засіданнях Гребінківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Гребінківської міської ради, нарадах Гребінківського міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

6.14. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6.15. бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

6.16. вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом звернень громадян;

6.17. вносить пропозиції Гребінківській міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;

6.18. на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження

Гребінківського міського голови.

7. Відповідальність начальника та працівників відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

7.2. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

8. Створення та ліквідація відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища

8.1. Створення, ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на основі рішення Гребінківської міської ради.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 3
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інфраструктури, муніципальних ініціатив,
інвестицій та енергоменеджменту
Гребінківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту (далі від- діл) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, який у своїй діяльності підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітетові та міському голові, безпосередньо заступникові міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Гребінківського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями відділу є:

- 2.1. сприяння залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на розвиток міста;
- 2.2. реалізація політики енергозбереження та енергоефективності;
- 2.3. налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами міста в сфері муніципального розвитку, з метою спільної реалізації проектів розвитку.

3. Повноваження (функції) відділу

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію програм муніципального розвитку на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;
- 3.2. визначає і проводить оцінку потенційних зовнішніх (міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та внутрішніх (кошти бюджету, підприємств,

установ та організацій, населення) джерел інвестицій у Гребінківську міську територіальну громаду;

3.3. організовує роботу з метою сприяння залученню іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів для розвитку економічного потенціалу міста, веде пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними;

3.4. забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду в сфері енергоменеджменту, інвестиційної діяльності та муніципального розвитку;

3.5. веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги;

3.6. у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного розвитку Гребінківської міської територіальної громади;

3.7. координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проектів на території міської об'єднаної територіальної громади;

3.8. веде планування, моніторинг та аналіз споживання енергоресурсів бюджетними установами, що фінансуються з міського бюджету;

3.9. розробляє попередні техніко-економічні обґрунтування для окремих заходів чи проектів, направлених на зменшення споживання традиційних енергоресурсів або запровадження використання альтернативних джерел енергії;

3.10. розробляє та подає запити, інвестиційні проекти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм для реалізації в місті заходів в сфері енергозбереження;

3.11. проводить інформаційну кампанію в місті щодо необхідності ощадливе енергоспоживання і енергозбереження;

3.12. координує співпрацю міста в сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проектів;

3.13. забезпечує розробку рекламних матеріалів (в тому числі на іноземних мовах), презентацій інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації;

3.14. сприяє якісному представленню Гребінківської міської територіальної громади, її інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

3.15. здійснює інформаційну підтримку та наповнення веб-сайту міської ради в межах повноважень.

3.16. стимулює розробку та реалізацію проектів та ініціатив органів самоорганізації населення, вуличних та будинкових комітетів;

3.17. готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які віднесені до повноважень відділу;

3.18. розробляє та подає на розгляд сесії міської ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку ОТГ з питань, які належать до компетенції відділу;

3.19. бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку Гребінківської міської територіальної громади;

3.20. забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;

4. Права відділу

4. Відділ має право:

1) одержувати безоплатно від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державної статистики, підприємств, установ і організацій звітні дані та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати спеціалістів виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, експертів до розгляду питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3) відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5. Організація діяльності відділу, керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом або іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- планує роботу відділу;
- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, планує роботу відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил пожежної безпеки та правила охорони праці;
- організовує збереження цілісності майна відділу, ведення документообігу та дотримання конфіденційності інформації.

5.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

6. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 4
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань майна Гребінківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань майна (далі відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, який у своїй діяльності підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітетові та міському голові, безпосередньо заступникові міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Гребінківського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в частині видатків на фінансування виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.4. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє:

- з органами управління влади;
- з іншими органами місцевого самоврядування;
- з галузевими службами та структурними підрозділами виконавчих органів Гребінківської міської ради, в тому числі, окремими управліннями (відділами) міської ради;
- з структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради;
- представницькими органами;
- з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності;
- з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення за дорученням Гребінківської міської ради та виконавчого комітету Гребінківської міської ради реалізацію політики органів місцевого самоврядування м. Гребінка щодо ефективного управління об'єктами комунальної власності у сфері приватизації, оренди, використання комунального майна, управління об'єктами комунальної власності відповідно до функцій, визначених цим Положенням.

2.2. Забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету за рахунок передачі в оренду та приватизації майна, яке належить до комунальної власності Гребінківської міської територіальної громади.

3. Повноваження (функції) відділу

Функції відділу, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє нормативно-правові документи щодо ефективного та раціонального використання майна комунальної власності та вносить їх на розгляд міської ради.

3.2. Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами, готує проекти рішень щодо надання дозволу на списання майна, приймання-передачі майна, передачу з балансу на баланс майна комунальної власності міської територіальної громади комунальних підприємств, організацій та установ Гребінківської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління.

3.3. Формує та подає на затвердження міською радою перелік об'єктів комунальної власності Гребінківської міської територіальної громади.

3.4. Формує реєстр майна комунальної власності на підставі результатів інвентаризацій поданих суб'єктами комунальної власності.

3.5. Вносить пропозиції щодо закріплення майна, що є власністю територіальної громади за суб'єктами права комунальної власності, розробляє та готує відповідні угоди та акти приймання-передачі.

3.6. Надає консультаційну допомогу іншим підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди, концесії майна комунальної власності Гребінківської міської територіальної громади.

3.7. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності Гребінківської міської територіальної громади на майно, та надає їх до відповідних реєстраційних органів.

3.8. Готує листи-замовлення на проведення оцінки будівель, споруд та інших об'єктів, що належать до комунальної власності.

3.9. Готує та вносить на розгляд Гребінківської міської ради проекти рішень щодо переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації та забезпечує виконання прийнятих рішень міської ради.

3.10. Проводить роботу по підготовці об'єктів до приватизації.

3.11. Організовує проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності та забезпечує проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно – правовими актами Гребінківської міської ради.

3.12. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності.

3.13. Готує та вносить на розгляд Гребінківської міської ради проєкти рішень в сфері орендних відносин, щодо оренди комунального майна.

3.14. Веде реєстр договорів оренди комунального майна.

3.15. Здійснює контроль за використанням майна переданих в оренду та виконання умов договорів оренди.

3.16. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності шляхом оприлюднення інформації про приватизацію і передачу в оренду комунального майна на офіційному сайті Гребінківської міської ради.

3.17. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та галузевих служб виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань управління комунальним майном надавати консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції відділу, підприємствам, організаціям, що належать до комунальної власності Гребінківської міської територіальної громади.

4.3. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо;

5. Організація діяльності відділу, керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом або іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

5.2. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5.3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

5.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- планує роботу відділу;
- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, планує роботу відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;

5.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання даних прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 5
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ **про службу у справах дітей Гребінківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Гребінківської міської ради (далі - Служба) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, що утворюється Гребінківською міською радою. Служба є підзвітною і підконтрольною Гребінківській міській раді, підпорядковується Гребінківській міській раді, виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підзвітна і підконтрольна Службі у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації. Повне найменування – Служба у справах дітей Гребінківської міської ради. Скорочене найменування – ССД Гребінківської міської ради.

1.2. Служба здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Службу.

1.3. Положення про Службу затверджується рішенням сесії Гребінківської міської ради

1.4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України, наказами профільного міністерства, 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, розпорядженнями та дорученнями міського голови, даним положенням та іншими нормативними актами;

1.5. У межах своїх повноважень Служба організовує виконання актів законодавства у сфері соціального захисту прав дітей, здійснює контроль за їх реалізацією.

1.6. Служба є юридичною особою без самостійного балансу та рахунків в органах Державного казначейства, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

1.7. Служба має фірмовий бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка та інші

атрибути юридичної особи, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

1.8. Служба є неприбутковою установою та фінансується за рахунок коштів міського бюджету Гребінківської міської ради. Гранична чисельність, структура служби, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання встановлюються Гребінківською міською радою. Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює Гребінківська міська рада

1.9. Штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та кошторис служби затверджуються рішенням сесії Гребінківської міської ради.

1.10. Юридична адреса Служби: 37400, Полтавська обл., Лубенський район, м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, 1.

2. Основними завданнями Служби є:

2.1.реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.2.розроблення і здійснення самостійно або разом з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.3.координація зусиль підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.4.забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

2.5.ведення державної статистики щодо дітей;

2.6.ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

2.7.надання підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.8.влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, сприяння усиновленню, влаштуванню до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

2.9.підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.10. визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

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

3.3. подає пропозиції до проектів місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.4. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.5. здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

3.6. разом з відповідними структурними підрозділами міської ради, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

3.7. організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.8. розробляє і подає на розгляд сесії міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

3.9. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

3.10. проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

3.11. готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

3.12. бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

3.13. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

3.14. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

3.15. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

3.16. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

3.17. здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

3.18. розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі;

3.19. інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;

3.20. забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції;

3.21. порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

4. Служба має право:

4.1. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради, виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

4.2. Брати участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Служби.

4.3. Готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету в межах своїх повноважень.

4.4.отримуватиповідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

4.5.отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4.6.проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

4.7.порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

4.8.передавати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

4. 9.вести справи з опіки, піклування над дітьми;

4.10. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

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

4.12. запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

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

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

4.15. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

4.16. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

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

4.18. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем

їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

5. Керівництво та структура Служби

5.1. Службу очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування, приймається на посаду шляхом призначення міським головою за конкурсом або за іншою процедурою в порядку визначеною законодавством України і звільняється з посади міським головою. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати повну вищу освіту, стаж керівної роботи на керівних посадах не менше 2 років та володіти державною мовою.

5.2. Інші посадові особи служби призначаються на посаду міським головою на конкурсних засадах або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. Посадові обов'язки працівники Служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.4. Начальник служби:

5.4.1. здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;

5.4.2. планує роботу служби, аналізує стан її виконання;

5.4.3. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.4.4. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Служби;

5.4.5. діє без доручення від імені Служби, представляє її інтереси у відносинах з юридичними особами та громадами;

5.4.6. проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень Служби;

5.4.7. забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.4.8. забезпечує в межах своїх повноважень збереження у Службі інформації з обмеженим доступом;

5.4.9. здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням Служби.

5.4.10. надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Служби;

5.4.11. звітує про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на Службу завдань з реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень на відповідній території.

5.4.12. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

6. Заключні положення

6.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та ліквідація Служби здійснюється за рішенням сесії Гребінківської міської ради, а у випадках, передбачених законами України – за рішенням суду, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії Гребінківської міської ради.

6.3. Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно законодавства України.

6.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням сесії Гребінківської міської ради та державної реєстрації.

6.5. Місцезнаходження відділу: 37000, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, провулок Олексія Припутня, 1.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 6
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

Положення про відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради.

1.2 Відділ є підзвітним і підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Гребінківської міської ради та міському голові.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

2.1 Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 забезпечення реалізації на території Гребінківської міської територіальної громади державної соціальної політики;

2.1.2 забезпечення дотримання визначених законодавством прав громадян у сфері соціального захисту населення;

2.1.3 підготовка та сприяння реалізації місцевих програм соціального захисту осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах та потребують додаткової соціальної підтримки;

2.1.4 забезпечення надання з місцевого бюджету допомоги ветеранам війни та дітям війни, учасникам АТО, ООС, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, особам з обмеженими можливостями, іншим пільговим категоріям населення;

2.1.5 здійснення заходів, направлених на забезпечення соціальними послугами жителів громади, підвищення ефективності та якості таких послуг.

2.1.6 забезпечення та надання державних соціальних гарантій, соціальної підтримки мешканців громади;

2.1.7 забезпечення підготовки документів щодо засідання опікунської ради.

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1 організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.2 забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.2.3 надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;

2.2.4 проводить аналіз стану соціального розвитку громади та формує пропозиції щодо усунення недоліків;

2.2.5 бере участь у:

розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади; реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення; підготовці звітів міського голови; розробленні проектів рішень міської ради та виконавчого

комітету, розпоряджень міського голови з питань соціального захисту населення; у роботі комісій, утворених при міській раді, з питань, що входять до компетенції відділу; у вирішенні питань щодо забезпечення поховання одиноких громадян за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.2.6 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

2.2.7 розглядає питання щодо надання допомоги особам, які опинилися у складних життєвих обставинах та забезпечення соціальними послугами жителів громади, які їх потребують;

2.2.8 вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо затвердження у складі видатків бюджету коштів для фінансування програм з надання допомоги особам, які опинилися у складних життєвих обставинах, ветеранам війни та дітям війни, учасників АТО, ООС, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, особам з обмеженими можливостями, програм проведення виплат щомісячної компенсації непрацюючим фізичним особам, що здійснюють догляд за особами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

2.2.9 компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги на непрофесійній основі;

2.2.10 забезпечує ефективне і цільове використання коштів, передбачених на виконання місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

2.2.11 готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.2.12 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

2.2.13 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

2.2.14 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

2.2.15 інформує населення щодо стану реалізації визначених законом повноважень;

2.2.16 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.2.17 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.2.18 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних;

2.2.19 готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, міського голови;

2.2.20 готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, виконавчому комітету;

2.2.21 здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітету;

2.2.22 забезпечення, у межах своїх повноважень, отримання громадянами передбачених законодавством видів державної соціальної підтримки;

2.2.23 співпрацює з установами, організаціями, закладами з питань забезпечення соціального захисту населення громади;

2.2.24 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;

2.2.24 вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства;

2.2.25 вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

2.2.26 проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.27 здійснює інші, передбачені законом повноваження.

2.3 Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань, має право:

2.3.1 одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2.3.2 залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

2.3.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення;

2.3.4 користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2.3.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

III. Управління Відділом, права та обов'язки начальника

3.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про місцеве самоврядування в Україні та службу в органах місцевого самоврядування.

3.2 Начальник Відділу:

3.2.1 здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

3.2.2 подає для затвердження на сесії міської ради положення про Відділ (внесення змін до положення);

3.2.3. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи;

3.2.4 в межах повноважень приймає участь у засіданнях міської ради;

3.2.5. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради та підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;

3.2.6. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;

3.2.7. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

3.2.8. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

3.2.9. здійснює інші повноваження, визначені законом.

IV. Фінансово-господарська діяльність Відділу

- 4.1 Відділ не є юридичною особою.
- 4.2 Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Гребінківської міської територіальної громади, якщо інше не передбачено законом.
- 4.3 Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначається у межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 4.4 Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується у встановленому законодавством порядку.
- 4.5 Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.
- 4.6 Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, а у випадках, передбачених законами України – за рішенням суду відповідно до вимог чинного законодавства України.

При цьому здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходів бюджету.

V. Заключні положення

5.1 Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється рішенням сесії міської ради та підлягають державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 7
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи
Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи створюється рішенням міської ради, входить в структуру виконавчих органів міської ради і підпорядковується міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами центральних та територіальних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке розроблено згідно з законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про правові засади цивільного захисту”, «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту та інформаційної політики.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Гребінківської міської територіальної громади;
- організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- розроблення і виконання заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;
- здійснення разом з іншими органами управління цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій з питань захисту населення і територій;
- розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням на території Гребінківської міської територіальної громади;
- забезпечення вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», та державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради щодо доступу до публічної інформації, в т. ч. щодо підготовки проектів та прийняття рішень виконкому, міської ради, розпоряджень міського голови.

- підготовка матеріалів та випуск інформаційного бюлетеня разом із іншими виконавчими органами ради стосовно діяльності ради та її виконавчих органів, оприлюднення рішень ради, виконавчого комітету.

III ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. З питань цивільного захисту:

- забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення; - подає міському голові: пропозиції до проєктів програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій; пропозиції щодо включення до проєкту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

- здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки на території Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;

- подає міському голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у її роботі;

- координує діяльність щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

- бере участь: у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об'єктів та загрози виникнення стихійного лиха; у підготовці для подання міському голові пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій; у проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій; в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту; у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації; у розробленні для подання в установленому порядку міському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків; в організації та проведенні підготовки органів управління та сил цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного

захисту (цивільної оборони); у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності регіону; у здійсненні інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації; у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період; у наданні щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання

населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;

- організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню

надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

- організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану;

- разом з відповідними районними службами:

- організовує та проводить перевірки готовності органів управління та сил цивільного захисту до виконання покладених на них завдань; формує замовлення на матеріально-технічні засоби, необхідні для потреб

- органів управління та сил цивільного захисту; подає міському голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і

- хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

- розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил цивільного захисту в територіальній обороні;

- бере у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів;

- готує та вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- організовує роботу розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

- організовує та забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – ТЕБ та НС);

- контролює виконання протокольних рішень міської комісії з питань ТЕБ та НС;

- надає методичну допомогу об'єктовим комісіям з питань ТЕБ та НС;

- організовує роботу міської евакуаційної комісії;

- забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ та організацій міста про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищій ступені готовності;

3.2. З питань мобілізаційної роботи:

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів, організовує і координує розроблення проектів мобілізаційного плану на особливий період, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міста, здійснює методологічне, методичне забезпечення цієї роботи і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

- подає пропозиції керівництву виконкому щодо участі в організації управління містом та селами Гребінківської міської територіальної громади в особливий період;

- організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні

заходів з мобілізаційної підготовки;

- забезпечує отримання та доведення до підприємств, установ та

організацій міста мобілізаційних завдань (замовлень);

- здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у державній та комунальній власності і передані до сфери його управління, які залучаються ним до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування міста в умовах особливого періоду;

- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

- контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення міста в особливий період;

- розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу міста;

- забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

- готує і доводить іншим структурним підрозділам виконкому вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників

мобілізаційних підрозділів міста, у тому числі шляхом проведення навчань;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності міста та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1.Залучати спеціалістів інших управлінь, відділів, служб, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2.Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3.Користуватися у встановленому порядку інформаційними банками даних інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

4.4.Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби, що існують у виконавчому комітеті міської ради, для виконання покладених на нього завдань.

4.5.Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.6.Відвідувати публічні заходи з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства організаторами і учасниками заходів.

4.7.Представляти інтереси виконавчого комітету міської ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

V. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи, інші матеріали та дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту, мобілізаційної підготовки, мобілізації, вирішення питань оборонного характеру та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог чинного законодавства;

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

- утримувати на відповідальному зберіганні в оперативно-рятувальних підрозділах, інших підприємствах, установах та організаціях матеріально-технічні засоби резерву, призначені для здійснення заходів щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій;

- перевіряти і визначати ефективність здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови. На посаду начальника відділу призначається цивільна особа у порядку, встановленому законодавством.

3. Начальник відділу:
- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення;

- організовує діяльність відділу, спрямовану на розроблення і здійснення заходів щодо запобігання реагування на надзвичайні ситуації, мобілізаційної підготовки, мобілізації, вирішення питань оборонного характеру;

- забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень міського голови;

- інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

VI. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 8
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційного забезпечення Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ інформаційного забезпечення створюється рішенням міської ради, входить в структуру виконавчих органів міської ради і підпорядковується міському голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами центральних та територіальних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке розроблено згідно з законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту та інформаційної політики.

II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

- участь у реалізації державної політики у сфері інформаційно-комунікаційних технологій на території Гребінківської міської територіальної громади;
- забезпечення вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», та державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради щодо доступу до публічної інформації, в т. ч. щодо підготовки проєктів та прийняття рішень сесії та виконкому, міської ради, розпоряджень міського голови.
- забезпечення роботи та повноцінного функціонування офіційного веб-сайту Гребінківської міської ради, висвітлення інформації про діяльність міської ради в соцмережах.
- підготовка матеріалів та випуск інформаційного бюлетеня разом із іншими виконавчими органами ради стосовно діяльності ради та її виконавчих органів, оприлюднення рішень ради, виконавчого комітету.

III ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу, а також відповідних проектів документів, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує їх попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради.
- Забезпечує прямі та зворотні інформаційні потоки між міською радою, виконавчим комітетом міської ради, об'єднаннями громадян і Гребінківською міською територіальною громадою.
- Бере участь у планових нарадах міського голови, засіданнях депутатських та інших комісій, оргкомітетів. Здійснює технічну підготовку презентацій необхідної інформації, документів, тощо, надає допомогу виконавчим органам ради та їх працівникам з питань оформлення презентацій.
- Здійснює заходи щодо забезпечення системи захисту інформації в структурних підрозділах, виконавчих органах ради.
- Здійснює загальне налаштування оргтехніки органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів.
- Бере участь в організації та проведенні семінарів (здійснює технічне забезпечення проведення заходів), «круглих столів», зустрічей, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
- Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;
- Готує, редагує та розміщує підготовлену інформацію на Веб-сайті Гребінківської міської ради стосовно діяльності органу місцевого самоврядування та посадових осіб органу.
- Здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності міської влади, організацію оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення, тощо.
- Забезпечує виконання Гребінківською міською радою обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.
- Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні Гребінківської міської ради та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.
- Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в окремих структурних підрозділах органу місцевого самоврядування.
- Виконує інші доручення і завдання керівництва міської ради.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

1.Залучати спеціалістів інших управлінь, відділів, служб, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.Користуватися у встановленому порядку інформаційними банками даних інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

4.Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби, що існують у виконавчому комітеті міської ради, для виконання покладених на нього завдань.

5.Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.Відвідувати публічні заходи з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства організаторами і учасниками заходів.

7.Представляти інтереси виконавчого комітету міської ради у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ, КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом або іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

5.2. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5.3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

5.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- планує роботу відділу;
- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, планує роботу відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;

5.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ.

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Міський голова

В.І. Колісніченко

Додаток 9
до рішення II сесії
Гребінківської міської ради
8 скликання
від 22.12.2020р. № 81

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової роботи
Гребінківської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи Гребінківської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради, який у своїй діяльності підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу відділу.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Гребінківської міської територіальної громади.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Гребінківської міської ради, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Організаційне забезпечення діяльності міської ради та виконавчого комітету міської ради, підвищення її ефективності:

2.1.1. консультативне та інформаційне забезпечення міської ради, виконавчого комітету відповідно до покладених на відділ завдань;

2.1.2. здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови з основної діяльності та кадрових питань;

2.1.3. організаційне забезпечення пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради, тимчасових контрольних комісій;

2.1.4. оформлення документів пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій;

2.1.5. надання організаційної і методичної допомоги депутатам міської ради в здійсненні їх повноважень;

2.1.6. організаційне забезпечення урочистих заходів міської ради.

2.2. Організація і здійснення кадрової роботи :

2.2.1. організація кадрової роботи, в основу якої покладено дотримання та реалізація Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, документальне оформлення прийняття на службу та проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;

2.2.2. документальне оформлення вступу на службу в міську раду, її проходження та припинення;

2.2.3. складання річних планів роботи з кадрами, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

2.2.4. ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування;

2.2.5. організаційне та документальне забезпечення проведення конкурсного добору працівників для проходження служби в органах місцевого самоврядування у відповідності до чинного законодавства;

2.2.6. забезпечення організації спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування;

2.2.7. розгляд та внесення міському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчих органах міської ради, підготовка разом з відповідними підрозділами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням;

2.2.8. оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок працівників міської ради;

2.2.9. обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників міської ради;

2.2.10. здійснення заходів у межах своєї компетенції для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.2.11. здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників ради;

- 2.2.12. облік направлення у відрядження працівників міської ради;
- 2.2.13. участь у межах своєї компетенції у розробленні структури апарату, виконавчих органів міської ради та штатного розпису, контроль розроблення посадових інструкцій у виконкомі міської ради;
- 2.2.14. проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- 2.2.15. внесення пропозицій по заміщенню вакантних посад посадових осіб міської ради;
- 2.2.16. підготовка розпорядчих документів з особового складу, з кадрових питань та з основної діяльності у межах компетенції.

2.3. Права відділу:

- 2.3.1. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу міської ради та підпорядкованих закладів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 2.3.2. бути присутніми на сесіях міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій та засіданнях виконавчого комітету, нарадах з питань організаційно-кадрової роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення їх підготовки та проведення;
- 2.3.3. вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;
- 2.3.4. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в міській раді;
- 2.3.5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3. Організація діяльності відділу, керівництво відділу.

- 3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом або іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.
- 3.2. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.
- 3.3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.
- 3.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
- 3.5. Начальник відділу:
 - здійснює керівництво діяльністю відділу;
 - планує роботу відділу;

- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, планує роботу відділу;
 - розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;
- 3.6. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4.Відповідальність відділу.

4.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Міський голова

В.І. Колісніченко