



УКРАЇНА
Харківська область
Валківська міська рада
Р І Ш Е Н Н Я
I сесія
VIII скликання

від 09 грудня 2020 року

№ 15

**Про створення виконавчих органів
Валківської міської ради
та затвердження Положень про них**

Відповідно до ч.5 статті 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування України», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», наказом Міністерства праці України» Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів , органів прокуратури, суддів та інших органів» № 77 від 02.10.1996 року, врахувавши рішення I сесії Валківської міської ради VIII скликання від 26.11.2020 року №07, та інформацією Валківського міського голови, Валківська міська рада **в и р і ш и л а:**

1. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – фінансове управління Валківської міської ради.

1.1. Затвердити Положення про фінансове управління Валківської міської ради (Додаток №1.).

2. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ соціального захисту населення Валківської міської ради.

2.1. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Валківської міської ради (Додаток №2.).

3. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ культури, туризму, та охорони культурної спадщини Валківської міської ради.

3.1. Затвердити Положення про відділ культури, туризму, та охорони культурної спадщини Валківської міської ради (Додаток №3.)

4. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ освіти Валківської міської ради.

4.1 Затвердити Положення про відділ освіти Валківської міської ради (Додаток №4.).

5. Створити виконавчий орган Валківської міської ради – загальний відділ Валківської міської ради.

5.1 Затвердити Положення про загальний відділ Валківської міської ради (Додаток №5.).

6.Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ земельних відносин, екології, архітектури та будівництва Валківської міської ради

6.1.Затвердити Положення про відділ земельних відносин, екології, архітектури та будівництва Валківської міської ради (Додаток №6.).

7.Створити виконавчий орган Валківської міської ради – відділ з питань кадрової роботи Валківської міської ради

7.1 Затвердити Положення про відділ з питань кадрової роботи Валківської міської ради (Додаток №7.).

8.Створити виконавчий орган Валківської міської ради – юридичний відділ Валківської міської ради.

8.1 Затвердити Положення про юридичний відділ Валківської міської ради (Додаток №8.).

9. Доручити виконавчому комітетові Валківської міської ради здійснити державну реєстрацію виконавчих органів - юридичних осіб, зазначених в пп.1,2, 3, 4.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Скрипніченка В.В. та постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики.

Міський голова

Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Валківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Фінансового управління Валківської міської ради (далі - Фінансове управління), а також взаємовідносини Управління з іншими підрозділами міської ради.

2. Фінансове управління є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансове управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Юридична адреса Фінансового управління: м.Валки, площа Центральна, 2.

2. Основними завданнями Фінансового управління є:

- забезпечення реалізації державної політики на території Валківської міської ради (далі – міської ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису міського бюджету;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет міської ради, схвалення виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. Структура та чисельний склад Фінансового управління затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Фінансового управління очолює начальник, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

3. На посаду начальника Фінансового управління призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування не менше двох років.

Начальник фінансового управління:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу міського бюджету;
- вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- бере участь у підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
- бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради;
- бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розпорядниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради;
- бере участь у підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

- розробленні проектів розпоряджень голови міської ради;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу міського бюджету;
 - розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкцію з підготовки бюджетних запитів;
 - визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
 - проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
 - приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту сільського бюджету;
 - бере участь у підготовці звіту міського голови;
 - готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові;
 - розробляє порядок складання і виконання розпису міського бюджету;
 - складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
 - складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансове управління;
 - погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету;
 - здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
 - перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
 - проводить експертизи міських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;

- організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

- готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;

- за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

- інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету;

- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

- опрацьовує висновки постійних комісій міської ради;

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

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до бюджету;
- безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансове управління;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового управління;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

4 Фінансове управління має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що викликають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань, громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового управління;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликатися в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

5. Відповідальність працівників відділу

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Фінансового управління.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник Фінансового управління несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

1. Взаємодія Фінансового управління з іншими органами та структурами

Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом 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.

7. Керівництво Фінансового управління

Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового управління:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому управлінні;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансове управління;
- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Фінансового управління;
- затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового управління;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Фінансового управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового управління;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового управління;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Фінансового управління;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового управління;
- забезпечує дотримання працівниками Фінансового управління внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

8. Відповідальність працівників відділу

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.
2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порухнення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Фінансового управління.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

8. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

9. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник Фінансового управління несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

Накази начальника Фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

Фінансове управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, та не має на меті одержання прибутку.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового управління здійснюється за рішенням сесії міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА

Додаток № 2
до рішення
I сесії Валківської міської ради VIII
скликання від 09 грудня 2020 року
№ 15

**Положення
про відділ соціального захисту населення
Валківської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу соціального захисту населення Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

4. Відділ реалізує державну та місцеву політику у сфері соціального захисту та надання соціальних послуг населенню на території Валківської міської ради.

5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп.

6. Юридична адреса Відділу: м.Валки, пл.Центральна,2.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних та місцевих програм, спрямованих на соціальний захист населення;

місцевих програм, спрямованих на соціальний захист населення;

- прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру;
- надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;
- забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення;
- визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.
- забезпечення цільового використання бюджетних коштів, передбачених на утримання Відділу.
- забезпечення організації надання соціальних і реабілітаційних послуг.
- забезпечення надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду.

2. Відділ забезпечує приймання заяв з необхідними документами для призначення різних видів державної соціальної допомоги та передачу їх відповідному органу соціального захисту населення районної державної адміністрації:

-- з надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

-- державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що

спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

- непрацюючим фізичним особам за надання соціальних послуг;
- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати - героїня”;
- допомоги, компенсацій та інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;
- грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;
- одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті;

3. Відділ забезпечує приймання заяв з необхідними документами для:

- визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- видачі відповідних посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
- забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,

4. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

5. У сфері надання населенню соціальних послуг:

- організовує роботу із визначення потреби громади у соціальних послугах,
- інформує населення громади про надавачів соціальних послуг і послуги, що ними надаються;
- розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг і приймає рішення щодо їх надання;
- проводить моніторинг надання соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг.

6. У сфері соціальної підтримки осіб з інвалідністю:

- проводить роботу з оформлення документів для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- проводить роботу з оформлення документів для визначення права на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

– приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ;

– проводить виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

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

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

9. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

10. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділу.

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

12. Інформує населення з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

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

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

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

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

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

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

2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

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

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

5. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою. Її виконавчими органами, міським головою.

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

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

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад Відділу затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Відділ очолює начальник, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділу завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

- здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Відділу в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами, організаціями;

- подає міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу і пріоритетів його діяльності;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

- затверджує функціональні обов'язки працівників Відділу;

- подає на затвердження виконавчому комітету ради плани роботи Відділу;

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

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Відділу;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського

голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. На посаду головного спеціаліста Відділу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра. прийом на роботу, та звільнення з роботи здійснюється міським головою або особою, що його заміщає.

V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

2. Відділ володіє і користується майном, що передано йому на праві оперативного управління Валківською міською радою.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порухення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;

- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА

Додаток № 3
до рішення
I сесії Валківської міської ради
VIII скликання від 09 грудня
2020 року № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини
Валківської міської ради
I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп.

5. Юридична адреса Відділу: м.Валки, вул.Харківська,7.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:
 - реалізація державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва), мистецької освіти, а також державної мовної політики на території району;
 - розроблення проектів рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень голови міської ради, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
 - забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для

кожного громадянина;

- забезпечення реалізації на відповідній території державної політики у галузі туризму і туристичної індустрії;

- пропагування серед населення ефективного використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем;

- забезпечення раціонального використання та збереження туристичних ресурсів, природного та історико-культурного середовища на території Валківської міської ради;

- сприяння:

- відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин;

- захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури;

- загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту;

- підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Валківської міської ради;

- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

- участь у:

- розробленні проектів рішень ради та виконавчого комітету ради, розпоряджень голови Валківської міської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури, мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва), мистецької освіти, а також державної мовної політики;

- створює умови для розвитку інфраструктури у сферах культури та мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва), державної мовної політики, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

- здійснює заходи, спрямовані на удосконалення ринкової інфраструктури туризму, розвиток ринкових відносин у цій галузі та конкуренції на ринку туристичних послуг, створення рівних умов господарювання для суб'єктів туристичної діяльності всіх форм власності;

- розробляє пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету за рахунок зростання потенціалу туристичних підприємств та обсягів реалізації туристичного продукту;

- сприяє:

розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, національно-культурних традицій;

забезпеченню доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

формуванню репертуару кіно- і відеоустановок, мистецьких колективів, та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку

народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

централізованому комплектуванню та використанню бібліотечних фондів;

діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури;

проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;

збереженню нематеріальної культурної спадщини, в тому числі традиційної культури, мов, діалектів і говірок, фольклору, традицій, звичаїв і обрядів, народних художніх промислів та ремесел;

розвитку культури української нації, етнічної, мовної самобутності національних меншин;

розвитку творчості педагогічних працівників;

- проводить аналіз потреби у працівниках у сфері культури, туризму, мистецької освіти; стану збереження нерухомих пам'яток та об'єктів культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

- бере участь:

у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку на території міської ради;

у розробленні проектів рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень голови Валківської міської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

у підготовці звітів голови міської ради. для їх розгляду на сесії Валківської міської ради;

- сприяє залученню інвестицій, грантів для розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

- надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури туризму та охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

- здійснює:

контроль за дотриманням установами та організаціями культури правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

заходи щодо соціального захисту працівників культури; вивчення

діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

контроль за діяльністю та дотриманням фінансової дисципліни в підпорядкованих установах, закладах культури та туризму;

моніторинг стану збереження пам'яток та дотримання власниками чи уповноваженими ними органами виконання вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини»;

організацію в установленому порядку підвищення кваліфікації працівників закладів культури та туризму Валківської міської ради;

забезпечення всебічної підтримки та залучення аматорських творчих колективів та виконавців до участі в оглядах-конкурсах, міжнародних, всеукраїнських фестивалів-конкурсах;

роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед дітей та молоді творчих змагань: конкурсів, фестивалів тощо;

організаційно-методичне керівництво у сфері музейної справи;

- забезпечує:

захист об'єктів культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури та охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва) і контроль за їх достовірністю;

контроль за дотриманням правил з охорони праці, пожежної безпеки у закладах культури;

контроль за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації;

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

- інформує Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації про:

пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

- організовує та сприяє проведенню фестивалів, конкурсів, концертів, оглядів аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів, творчих звітів та інших масових заходів з питань, що належать до повноважень Відділу;

- сприяє організації надання методичної допомоги та інформаційних послуг із питань культури, туризму та охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

- вживає заходів щодо збереження мережі закладів культури району;

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

- проводити перевірки стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства керівниками підприємств, установ, організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології та монументального мистецтва);

- вносити у встановленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, зокрема щодо присвоєння почесних звань;

- вивчати та аналізувати на території Валківської міської ради релігійні ситуації та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі;

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

- здійснює інші функції, делеговані Валківською міською радою

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад Відділу затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Відділ очолює начальник, який приймається на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;

- затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
 - планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;
 - вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
 - звітує перед головою Валківської міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами ради, з Управлінням культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Валківської міської ради;
 - видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
 - накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
 - подає на затвердження голови Валківської міської ради проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
 - розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Відділу;
 - в установленому порядку призначає на посади та звільняє з посад керівників (працівників) закладів культури;
 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
 - забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - здійснює інші повноваження, визначені законом;
5. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.
6. На посаду головного спеціаліста Відділу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра. прийом на роботу, та звільнення з роботи здійснюється міським головою або особою, що його заміщає.
7. З метою здійснення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, в закладах культури, при Відділі функціонує централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до Положення про неї та затверджується наказом начальника Відділу.

V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

Відділ є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

Відділу забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску);

Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

2. Відділ володіє і користується майном, що передано йому на праві оперативного управління Валківською міською радою.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням

І сесії Валківської міської ради VIII
зкликання від 09 грудня 2020 року
№15

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти
Валківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу освіти Валківської міської ради (далі – ВІДДІЛ), а також взаємовідносини ВІДДІЛУ з іншими підрозділами міської ради.

1.2. ВІДДІЛ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

1.3. ВІДДІЛ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, тарифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про фізичну культуру і спорт» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями Валківської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями Валківського міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. ВІДДІЛ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державної казначейської служби України у Валківській міській раді Харківської області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, власні бланки.

1.5. Працівники ВІДДІЛУ є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.6. Юридична адреса Відділу: м. Валки, вул. Харківська, 7.

2. МЕТА ВІДДІЛУ

2.1. Метою ВІДДІЛУ є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності освіти для всіх, хто її потребує, забезпечення реалізації місцевої та державної політик з питань дітей, молоді та спорту, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Валківської громади.

3. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями ВІДДІЛУ є:

3.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти на території Валківської міської ради.

3.1.2. Аналіз стану освіти, прогнозування розвитку повної загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.

3.1.3. Створення рівних та доступних умов для здобуття громадянами дошкільної, початкової, базової середньої, повної загальної середньої та позашкільної освіти. Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.1.4. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в закладах освіти Валківської міської ради.

3.2. ВІДДІЛ відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Здійснює управління закладами загальної середньої освіти, дошкільної освіти та позашкільної освіти Валківської міської ради.

3.2.2. Визначає потребу у закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до Валківської міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів дошкільної освіти, загальної середньої та позашкільної освіти Валківської міської ради, сприяє їх фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.2.4. Готує проекти рішень про закріплення за закладами дошкільної освіти, закладами загальної середньої освіти території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.2.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету Валківської міської ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне тощо) та виховання у закладах освіти.

3.2.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до Валківської міської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти громади.

3.2.7. Вносить пропозиції до Валківської міської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, позашкільних закладів освіти тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.2.8. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в Валківській громаді.

3.2.9. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками територіальної громади повної загальної середньої освіти.

3.2.10. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови, як державної, в закладах та установах освіти Валківської міської ради.

3.2.11. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин, надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих закладах освіти.

3.2.12. Контролює відповідність статутів підпорядкованих закладах освіти вимогам нормативно-правових документів.

3.2.13. Організовує та проводить в установленому порядку державну підсумкову атестацію здобувачів освіти, у тому числі у формі зовнішнього незалежного тестування.

3.2.15. Формує замовлення бланків документів про освіту, забезпечує ними підпорядковані ВІДДІЛУ заклади освіти, формує та оновлює базу ДІСО, ІСУО.

3.2.16. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих ВІДДІЛУ закладів освіти.

3.2.17. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підпорядкованих ВІДДІЛУ закладів, аналізує їх використання.

3.2.18. Контролює та аналізує використання підпорядкованими ВІДДІЛУ закладами коштів загального та спеціального фондів.

3.2.19. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підпорядкованих ВІДДІЛУ закладів, введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, тощо.

3.2.20. Організовує підготовку підпорядкованих ВІДДІЛУ закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

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

3.2.22. Забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування дітей у підпорядкованих ВІДДІЛУ закладах за рахунок бюджету Валківської міської ради та залучених коштів.

3.2.23. Організовує підвезення учнів та педагогічних працівників до закладів загальної середньої освіти та у зворотньому напрямку.

3.2.24. Вносить пропозиції щодо організації та здійснення оздоровчих заходів у підпорядкованих ВІДДІЛУ закладах.

3.2.25. Прогнозує потребу закладів освіти у педагогічних працівниках і спеціалістах.

3.2.26. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

3.2.27. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.2.28. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладів відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

3.2.29. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників закладів освіти Валківської міської ради.

3.2.30. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в місті; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.2.31. Забезпечує розгляд звернень громадян та прийом за встановленим графіком у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

3.2.32. Контролює дотримання законодавства в галузі освіти.

3.2.33. Створює умови для індивідуального, дистанційного навчання.

3.2.34. Здійснює контроль за порядком видачі випускникам документів про освіту державного зразка.

3.2.35. Погоджує штатні розписи підпорядкованих закладів.

3.2.36. Спільно з органами охорони здоров'я здійснює контроль за охороною здоров'я дітей, створює безпечні умови навчання і праці учасників освітнього процесу.

3.2.37. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей у сфері освіти, сприяє їх підтримці.

3.2.38. Забезпечує можливість продовжити навчання учнів, у разі ліквідації чи реорганізації закладу освіти, на відповідному рівні.

3.2.39. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. ВІДДІЛ має право:

3.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти Валківської міської ради та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

3.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти всіх типів і форм власності.

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

3.3.4. Вносити до Валківської міської ради пропозиції щодо фінансування підпорядкованих закладів, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

3.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів керівників підпорядкованих навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

3.3.6. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі та/або в оперативному користуванні ВІДДІЛУ за погодженням з Валківською міською радою.

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

3.3.8. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3.9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Валківської міської ради у галузі освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Діяльність ВІДДІЛУ здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Працівники ВІДДІЛУ працюють на основі плану роботи ВІДДІЛУ та індивідуальних планів роботи.

4.2. Начальник ВІДДІЛУ здійснює керівництво діяльністю ВІДДІЛУ, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника ВІДДІЛУ його обов'язки виконує працівник ВІДДІЛУ відповідно до наказу начальника.

4.4. Виконавчий комітет Валківської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи, забезпечити окремим приміщенням, телекомунікаційними послугами, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. З метою забезпечення у закладах освіти Валківської міської ради належного матеріально-технічного стану при ВІДДІЛІ функціонує група з централізованого господарського обслуговування закладів і установ освіти, яка діє відповідно до Положення про неї та затверджується наказом начальника ВІДДІЛУ.

5.2. З метою здійснення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності при ВІДДІЛІ функціонує централізована бухгалтерія, яка діє відповідно до Положення про неї та затверджується наказом начальника ВІДДІЛУ.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

- 6.1. ВІДДІЛ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Валківським міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи за фахом не менш як 5 років та володіти державною мовою.
- 6.3. Начальник ВІДДІЛУ, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:
- 6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю ВІДДІЛУ, забезпечує виконання покладених на ВІДДІЛ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників ВІДДІЛУ.
- 6.3.2. Затверджує положення про підрозділи ВІДДІЛУ, функціональні обов'язки його працівників.
- 6.3.3. Планує роботу ВІДДІЛУ, аналізує стан її виконання.
- 6.3.4. Видає у межах компетенції ВІДДІЛУ накази, організує і контролює їх виконання.
- 6.3.5. Призначає на посади та звільняє з посад працівників ВІДДІЛУ, керівників підпорядкованих закладів відповідно до діючого законодавства.
- 6.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників ВІДДІЛУ, керівників закладів та установ освіти Валківської громади; в разі необхідності, надає рекомендації щодо накладання дисциплінарних стягнень на педагогічних та інших працівників закладів та установ освіти.
- 6.3.7. Подає на затвердження голови громади проєкт кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників ВІДДІЛУ.
- 6.3.8. Погоджує штатні розписи підпорядкованих ВІДДІЛУ закладів освіти.
- 6.3.9. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти Валківської міської ради державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.
- 6.3.10. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.
- 6.3.12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, культури молоді та спорту.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники ВІДДІЛУ мають право:

- 7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 7.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 7.1.3. На своєчасну оплату праці незалежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники ВІДДІЛУ зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

7.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

7.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

7.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.2.10. Підтримувати авторитет Валківської міської ради та її виконавчих органів.

7.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

7.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

7.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

7.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

7.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

7.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

7.4.5. Брати участь у страйках.

8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

8.1. ВІДДІЛ фінансується за рахунок коштів місцевого та державного бюджету, виділених на його утримання.

8.2. ВІДДІЛ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8.3. Оплата праці працівників ВІДДІЛУ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

9.1. Працівник ВІДДІЛУ, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

9.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Покладення на ВІДДІЛ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Валківської міської ради у встановленому законом порядку.

10.3. Реорганізація чи ліквідація ВІДДІЛУ здійснюється на підставі рішення Валківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

10.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією
Валківської міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА

Додаток № 5.

до рішення

I сесії Валківської міської ради

VIII скликання від 09 грудня

2020 року № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
Валківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність загального відділу Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та керуючому справами виконавчого комітету ради.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків Відділу здійснюється з коштів міського бюджету у межах затвердженого кошторису.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями відділу є:
- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Валківської міської ради;
 - здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання підготовку для передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами, іншими структурними підрозділами Валківської міської ради вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- проводить регулярну перевірку стану діловодства у відділах, інших структурних підрозділах Валківської міської ради;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Валківській міській раді;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі його впровадження);
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду Валківської міської ради та користування ним;
- надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді, відділах та інших структурних підрозділах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів;
- інформує населення територіальної громади про діяльність виконавчого комітету, депутатів міської ради через офіційний сайт міської ради, соціальні мережі;
- забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися з допомогою засобів зв'язку або особисто до міської ради з питань, які належать до її компетенції;
- організовує та забезпечує роботу приймальні міського голови;
- забезпечує оприлюднення затверджених наборів даних у форматі відкритих даних та іншої публічної інформації, поданих структурними відділами, в залежності від їх повноважень, на сайті міської ради, а також на веб-порталі відкритих даних;
- здійснює контроль за проведенням капітальних та поточних ремонтів комп'ютерної техніки, а також локальної мережі Інтернет.
- займається придбанням та вводить в експлуатацію комп'ютерні програми, мережі, системи і супроводжує їх в процесі експлуатації;
- вносить пропозиції міському голові та керівникам структурних підрозділів Валківської міської ради щодо поширення сучасних інформаційних технологій.

2. Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- організовувати і здійснювати в установленому порядку ведення діловодства у Валківській міській раді згідно інструкції з діловодства;
- надавати методичну та практичну допомогу в організації роботи з питань, що належать до компетенції загального відділу, організовувати та проводити навчання працівників з питань діловодства;
- здійснювати контроль за дотриманням чинних правил роботи з документами у відділах, інших структурних підрозділах Валківської міської ради;
- здійснювати прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до Валківської міської ради, та надавати інформацію щодо їх проходження;
- готувати і систематично надавати працівникам відділів, інших структурних підрозділів попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання документів;
- вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб за їх невиконання або неналежне виконання;
- удосконалювати форми і методи роботи з документами у Валківській міській раді;
- готувати проекти рішень Валківської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
- складати зведену номенклатуру справ, забезпечувати додержання єдиного порядку відбору, обліку, якості оброблення та використання документів Валківської міської ради, контролювати правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву;
- організовувати друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;
- розглядати заяви, звернення керівників установ, підприємств, організацій та громадян відповідно до чинного законодавства України;
- організовувати заходи, які проходять у Валківській міській раді: засідання, оперативні наради, зустрічі, конференції, інші заходи із запрошенням громадськості для обговорення питань, проблем і результатів діяльності Валківської територіальної громади та оприлюднювати з цього приводу відповідні інформаційні матеріали;
- забезпечувати контроль за функціонуванням офіційного сайту Валківської міської ради та вживати заходів щодо оперативного оновлення інформації;
- готувати офіційну інформацію про діяльність Валківської міської ради та надавати у районні і обласні ЗМІ для оприлюднення.
- забезпечувати технічну та інформаційну підтримку різноманітних публічних заходів: семінарів, презентацій, форумів, прес-конференцій, прес-турів, брифінгів, круглих столів, прес-клубів та ін.
- готувати проекти текстів привітань, звернень, листів, інших матеріалів від імені Валківської міської ради;
- опрацьовувати та оприлюднювати інформацію про діяльність Валківської міської ради на офіційному сайті ради та сторінці Fb;

- супроводжувати систему електронного документообігу Валківської міської ради (в разі її впровадження);
- виконувати роботи з підключення робочих станцій до локальної мережі та забезпечувати функціонування локальної мережі Валківської міської ради;
- забезпечувати технічний супровід офіційного веб-сайту Валківської міської ради;
- забезпечувати захист інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасне поновлення антивірусних баз;
- вносити керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж;
- розробляти інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням;
- надавати пропозиції та рекомендації керівникам підрозділів щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- надавати консультативну допомогу усім структурним підрозділам міської ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для забезпечення ефективного виконання покладених на Відділ функцій йому надаються такі права:

1. Вимагати від відділів, інших структурних підрозділів Валківської міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.
2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.
3. Вносити пропозиції керівництву ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
4. Одержувати у встановленому порядку від відділів, інших структурних підрозділів Валківської міської ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Валківській міській раді.
6. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету Валківської міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів відділів, інших структурних підрозділів для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.
7. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету Валківської міської ради у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках коли відповідні працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

ІV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням ради за поданням міського голови.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України.

На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше двох років.

3. Начальник відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та керуючому справами виконавчого комітету.

5. Начальник відділу:

- керує діяльністю Відділу, забезпечує виконання і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

- готує проекти нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Відділу (рішення міської ради та її виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, положення та інші) та підлягають розгляду та затвердженню міським головою;

- розробляє положення про Відділ і посадові інструкції про функціональні обов'язки працівників Відділу;

- планує роботу і забезпечує виконання щорічних, щоквартальних планів роботи відділу;

- контролює виконання функціональних обов'язків працівниками Відділу;

- координує роботу з іншими виконавчими органами міської ради;

- ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи і її методів;

- виконує інші повноваження.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра

8. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.
2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.
4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.
5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.
6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:
 - попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.
7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.
8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :
 - за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
 - за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
 - за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. Прикінцеві положення.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.
2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.
4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар ради



Людмила ІВАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин, екології, архітектури та будівництва
Валківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу земельних відносин, екології та будівництва Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків Відділу здійснюється з коштів міського бюджету у межах затвердженого кошторису.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації повноважень Валківської міської ради у галузі земельних відносин, екології, архітектури та будівництва відповідно до законодавства України;
- участь у розробленні та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель населених пунктів Валківської міської ради;

- здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства;
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства на території міської ради, в межах визначених цим Положенням;
- участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин;
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;
- проведення аналізу стану містобудування на території міста, організацію розробки та подання на затвердження в установленому порядку генерального плану, містобудівних програм, детальних планів території, іншої містобудівної документації;
- участь у складі створених комісій для врегулювання та вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування та землекористування;
- аналіз стану розвитку містобудування на території міста, внесення пропозицій щодо його поліпшення, створення архіву містобудівної документації, геодезичних документів, топонімів, виконавчих топонімів;
- забезпечення у встановленому порядку інформування населення про плани розвитку міста, розміщення важливих об'єктів містобудування і організовує проведення громадських обговорень і слухань детальних планів території, планів зонування території;
- забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища в межах Валківської міської ради;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони довкілля, ефективного використання природних ресурсів.
- координація діяльності спеціально уповноважених державних органів управління з охорони природи, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності і підпорядкування на території Валківської міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2. Функціями відділу є:

- надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації (на даний час генеральний план м. Валки) та документації із землеустрою;
- участь у роботі постійно діючої комісії міської ради з добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на аукціоні або права на які виставляються для такого продажу;
- розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень міською радою про отримання дозволу на виготовлення технічної

документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження;

- підготовка пропозицій для прийняття рішень міською радою щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради;

- підготовка пропозицій для прийняття рішень міською радою щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

- організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності;

- підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень міською радою по встановленню розмірів орендної плати;

- надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди землі;

- укладення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою;

- підготовка угод про розірвання договорів оренди землі;

- здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується дотримання строків укладання договорів оренди землі;

- вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду;

- взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів;

- ведення реєстру інформаційної бази орендарів, яким надані земельні ділянки в оренду;

- підготовка і внесення пропозицій для прийняття рішень міською радою про припинення права користування земельними ділянками;

- здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, дотриманням земельного та екологічного законодавства;

- у разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;

- здійснення координації діяльності місцевих органів земельних ресурсів;

- участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них;

- забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію;

- розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста;
- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції;
- здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокдастру для забезпечення надходжень від плати за землю;
- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
- здійснює підготовку матеріалів відповідно до сфери діяльності відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету;
- організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку та орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;
- надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно орендарів землі;
- бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів населених пунктів Валківської міської ради;
- забезпечує систематичне інформування населення Валківської міської ради про хід приватизації та надання в оренду земель, що належить до комунальної власності ради;
- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства;
- бере участь у організації роботи по розгляду проектів містобудівної документації.
- створює і веде архів містобудівної документації;
- бере участь у реалізації політики міської ради у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань;
- веде облік забезпеченості містобудівною документацією Валківської міської ради, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Відділ має право:

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території Валківської міської ради, визначення меж прибудинкових територій багатопверхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами об'єднаної

територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні;

- за дорученням керівництва міської ради представляти інтереси міської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- брати участь у засіданнях сесій міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням ради за поданням голови.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше двох років.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

5. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвочасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра.

8. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримувannya її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу

можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник відділу несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА

Додаток № 7
до рішення
І сесії Валківської міської
ради VIII скликання від 09
грудня 2020 року № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань кадрової роботи
Валківської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань кадрової роботи Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та керуючому справами виконавчого комітету ради.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України. Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, іншими нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

В питаннях організації методики кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування, відділ керується також рекомендаціями Головної державної служби України, Управління державної служби Головдержслужби України в Харківській області, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків Відділу здійснюється з коштів міського бюджету у межах затвердженого кошторису.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основним завданням відділу є:

- реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;
- забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників міської ради.

2. Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями:

- забезпечує реалізацію державної політики в питаннях кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради і спільно з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами;
- здійснює організаційне забезпечення діяльності ради щодо роботи з кадрами;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, організує роботу щодо підбору якісного складу посадових осіб виконавчих органів міської ради;
- аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників;
- проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво щодо формування кадрового резерву, аналізує і узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах міської ради, виносить на розгляд керівників пропозиції щодо їх оптимізації і удосконалення;
- готує методичні матеріали з питань кадрової роботи, проводить консультації і надає методичну допомогу з питань кадрової роботи керівникам самостійних виконавчих органів міської ради;
- вивчає ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради, попереджає їх про встановлені законом обмеження при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування;
- приймає від претендентів на вакантні посади у виконавчі органи міської ради необхідні документи і надає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розглядає, спільно з керівниками виконавчих органів міської ради і вносить пропозиції міському голові щодо стажування кадрів на посади у виконавчі органи міської ради. Готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

- оформлює документи про призначення на посаду, прийняття Присяги посадової особи, присвоєння рангів, звільнення та інші кадрові питання, і вносить про це запис до трудової книжки, яка зберігається у Відділі;

- здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників апарату та виконавчих органів міської ради;

- веде облік стажу роботи в органах місцевого самоврядування, готує матеріали про встановлення надбавок, передбачених чинним законодавством України для працівників апарату та виконавчих органів міської ради;

- на підставі пропозицій керівників апарату та виконавчих органів міської ради, складає графік щорічних відпусток, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, веде їх облік;

- у межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

- своєчасно готує документи про продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування і про призначення пенсій працівникам;

- оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності;

- здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання;

- організовує під час підбиття підсумків роботи апарату та виконавчих органів міської ради за рік, у період між атестаціями, проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків;

- організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів міської ради, а також разом з керівниками апарату та виконавчих органів міської ради складає щорічні плани навчання та забезпечує їх реалізацію;

- розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

- у межах своєї компетенції приймає участь у розробці структури і штатних розписів апарату та виконавчих органів міської ради;

- здійснює облік військовообов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовообов'язаних у міській раді;

- виконує функції уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції і міській раді;

- розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції Відділу;

- систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, виконання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для забезпечення ефективного виконання покладених на Відділ функцій йому надаються такі права:

1. Перевіряти і контролювати дотримання у структурних підрозділах міської ради правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю та служби в органах місцевого самоврядування.
2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції Відділу.
3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, апаратних нарадах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.
4. Вносити пропозиції керівництву з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.
5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції Відділу.
6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису апарату та виконавчих органів міської ради.
7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання працівників, а також з інших питань, що входять до компетенції Відділу і не потребують узгодження з керівництвом міської ради.
8. Представляти інтереси виконавчих органів міської ради з питань, що входять до компетенції Відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, установах, організаціях.
9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи у роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками апарату та виконавчих органів міської ради трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
10. Залучати, за згодою керівників апарату та виконавчих органів міської ради, працівників відповідних структурних підрозділів для підготовки матеріалів по роботі з кадрами, згідно з покладеними на Відділ функціями.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням ради за поданням міського голови.
2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України.
На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше двох років.
3. Начальник відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та керуючому справами виконавчого комітету.

5. Начальник відділу:

- керує діяльністю Відділу, забезпечує виконання і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

- готує проекти нормативно-правових актів, що стосуються компетенції Відділу (рішення міської ради та її виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови, положення та інші) та підлягають розгляду та затвердженню міським головою;

- розробляє положення про Відділ і посадові інструкції про функціональні обов'язки працівників Відділу;

- планує роботу і забезпечує виконання щорічних, щоквартальних планів роботи відділу;

- контролює виконання функціональних обов'язків працівниками Відділу;

- координує роботу з іншими виконавчими органами міської ради;

- ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи і її методів;

- виконує інші повноваження.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, бакалавра

8. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.

2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.

4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.

5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним

законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8. Начальник відділу несе персональну відповідальність:

- за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
- за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу;
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі

VI. Прикінцеві положення.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар ради



Людмила ІВАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Валківської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність юридичного відділу Валківської міської ради (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами міської ради.

2. Відділ є структурним підрозділом Валківської міської ради, підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та першому заступнику голови.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Кабінету міністрів України, наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

5. Фінансування видатків Відділу здійснюється з коштів міського бюджету у межах затвердженого кошторису.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчими органами, а також

посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів посадових осіб міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захист їх законних інтересів;
 - забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
 - разом з відповідними управліннями, відділами та службами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;
 - перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, наказів керівників виконавчих органів міської ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради;
 - представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
 - готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;
 - готує пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради;
 - забезпечує облік текстів законодавчих і інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, прийнятих міською радою, виконавчим комітетом міської ради і виданих міським головою, підтримує їх у контрольному стані;
 - надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради;
 - організовує і веде позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчим органам ради у зв'язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;
 - дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів;
 - сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування,

рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

- проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;
- здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань згідно зі встановленим графіком;
- розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності, службової таємниці та обмеження доступу до окремих категорій публічної інформації з питань, які належать до його компетенції.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Для забезпечення ефективного виконання покладених на Відділ функцій йому надаються такі права:

- перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;
- залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;
- у разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати відповідне управління юстиції або правоохоронні органи.

2. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням ради за поданням міського голови.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України.

На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за спеціальністю не менше двох років.

3. Начальник відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та першому заступнику голови.

5. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;

- візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

- представляє інтереси міської ради та її виконавчих органів, міського голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;

- подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;

- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;
- інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, які стосуються діяльності Відділу;
- організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки працівників Відділу;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

7. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи міським головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

8. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав.
2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової виконавчої дисципліни, правил пожежної безпеки.
4. Збереження та використання майна, що знаходиться у розпорядженні Відділу.
5. Відмову фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.
6. Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю в Україні, до працівників відділу можуть бути застосовані такі методи дисциплінарного впливу:
 - попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.
7. В разі порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування працівники несуть цивільну, адміністративну або

кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

8 Начальник відділу несе персональну відповідальність :

- за виконання покладених на відділ завдань;
 - за забезпечення встановленого порядку роботи з документами у виконавчому апараті;
 - за виконання планів роботи і дотримання належних умов праці працівників відділу.
- за дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до питань Відділу, не допускається.

2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

Секретар міської ради



Людмила ІВАНСЬКА