

**УКРАЇНА**

**МАР’ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**МАЛОВИСКІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**III сесія VII скликання**

**РІШЕННЯ**

06 березня 2019 року № 24

**Про затвердження Положень про відділи**

**Мар’янівської сільської ради**

Розглянувши Положення про відділи, які діятимуть у Мар’янівській сільській раді та відповідно до ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Мар’янівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити:

* Положення про відділ обліку бухгалтерської звітності (додається);
* Положення про відділ організаційного забезпечення документообігу і кадрової роботи (додається);
* Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту (додається);
* Положення про відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища (додається);
* Положення про юридичний відділ (додається);

2. Погоджувати сільською радою кандидатури на призначення керівників відділу та в подальшому звітувати перед нею

1. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет сільської ради та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, регуляторної політики та гуманітарних питань

Сільський голова О.Тененика

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням № 24 сесії

Мар’янівської сільської ОТГ

VII скликання

06.03.2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційного забезпечення документообігу і кадрової роботи** **Мар’янівської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ організаційного забезпечення документообігу і кадрової **є** структурним підрозділом виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради (далі – загальний відділ) і підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу організаційного забезпечення документообігу і кадровоїроботи затверджуються сільським головою.

1. **Основні завдання і функції**

2.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради, ведення в апараті виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради;

2.2. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету сільської ради, взаємодію з структурними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови облдержадміністрації та райдержадміністрації;

* разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету організаційне забезпечення проведення нарад за участю голови сільської ради;
* організаційно-методичну допомогу та  оперативний зв’язок з структурними підрозділами виконавчого комітету, районними організаціями та органами місцевого самоврядування з питань організаційної роботи та надання їм практичної допомоги;

підготовку:

* щорічного звіту голови сільської ради;
* матеріалів робочих поїздок голови сільської ради, організацію зустрічей голови сільської ради з активами громади;
* проектів розпоряджень та доручень голови сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
* координацію роботи, узагальнення пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету;
* інформаційно-довідкових матеріалів, пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу;
* проектів розпоряджень голови сільської ради та документів з питань нагород;
* подань щодо нагородження державними нагородами України, урядовими відзнаками та заохочувальними відзнаками голови сільської ради працівників виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій громади та веде відповідний облік;
* методичну та практичну допомогу в оформленні нагородних документів;
* організаційні заходи з підготовки та проведення масових заходів, урочистого відкриття новобудов, урочистостей з нагоди свят та річниць;
* складання переліку знаменних, пам’ятних і ювілейних дат населених пунктів, підприємств та організацій громади.

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

* здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;
* здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету сільської ради та розпоряджень сільського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Мар’янівської сільської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;
* приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов’язків на розгляд керівництву Мар’янівської сільської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Мар’янівської сільської ради, розпорядження сільського голови, інші документи виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради;
* забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв’язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;
* оприлюднює на офіційному сайті сільської ради рішення виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядження сільського голови, порядок денний сесії сільської ради;
* забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Мар’янівської сільської ради;
* за дорученням сільського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
* здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;
* забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп’ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;
* сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;
* забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;
* складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;
* організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;
* загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3.Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Мар’янівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних:

* веде, згідно Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та Інструкції з організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, військовий облік військовозобов'язаних і призовників на території Мар’янівської сільської ради.

2.4.Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Мар’янівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб:

* здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;
* здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста;
* здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.
* здійснює окрім питань інспектування охорони здоров’я, організацію заходів з противопожежної безпеки та цивільного захисту;
* здійснює контроль та допомогу неблагонадійних сімей;
* здійснює супровід, щодо нарахування дитячих та пільг населення;
* здійснює допомогу одиноким людям.

1. **Права**

3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету сільської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

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

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

3.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

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

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті ради.

3.8. Вносити голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

1. **Організація роботи відділу**

4.1. Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Начальник, спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

4.3.Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов’язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.4. Начальник та спеціалісти відділу відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1. **Відповідальність**

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**6. Заключні положення**

6.1. Мар’янівський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Мар’янівською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Сільський голова О. Тененика

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням № 24 сесії

Мар’янівської сільської ОТГ

VII скликання

06.03.2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ культури, молоді та**

**спорту виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради (далі - відділ ) утворений Мар’янівською сільською радою, входить до її складу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим Мар’янівській сільській раді та її виконавчому комітету, Мар’янівському сільському голові

Місцезнаходження Мар’янівської сільської ради: проспект Шатного, 22, с. Мар’янівка, Кіровоградська область, Маловисківський район.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України , Міністерства культури України, Управління науки і освіти Кіровоградської обласної державної адміністрації, Управління у справах сім’ї молоді та спорту Кіровоградської обласної державної адміністрації, Департаменту культури та взаємозв’язків з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Мар’янівської сільської ради, рішеннями та розпорядженнями виконкому Мар’янівської сільської ради, розпорядженнями Мар’янівського сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету Мар’янівської сільської ради. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на їх утримання визначає Мар’янівська сільська рада у межах виділених асигнувань та затвердженою Мар’янівською сільською радою граничною чисельністю працівників. Кошторис, штатний розпис відділу затверджується Мар’янівською сільською радою за поданням начальника відділу.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів з фінансування витрат на утримання закладів, культури, молоді та спорту:

1.5 Метою відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов’язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів громади в сфері освіти для задоволення потреб та інтересів жителів Мар’янівської сільської ради, забезпечення реалізації на території громади державної політики в галузі освіти, культури, молоді та спорту, вільного розвитку культурно - мистецьких процесів, доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності та видів спорту.

**2. Основні завдання відділу :**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері, культури, молоді та спорту на території Мар’янівської сільської ради;

2.2. Забезпечення розвитку системи культури з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

2.3. Визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення закладів культури та спорту і установ всіх типів і форм власності;

2.4. Виконання програм і здійснення заходів на забезпечення правового захисту сім’ї та молоді, та запобігання насильству в сім’ї;

2.5. Створення в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів;

2.6. Створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей та можливостей;

2.7.Забезпечення розвитку освітнього (інтелектуального), творчого(мистецького), наукового та науково-технічного потенціалу з урахуванням національно- культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей громади;

2.8. Здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами державних вимог щодо визначення структури, змісту, рівня і обсягу загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, незалежно від форм власності;

2.9. Здійснення керівництва закладами освіти, культури та спорту, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні, організація їх матеріально-фінансового забезпечення, організація кадрового і науково - методичного забезпечення навчально-виховного та культурно-освітнього процесів;

2.10. Забезпечення у межах своїх повноважень розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально- методичного забезпечення із зазначених питань;

2.11. Організація та проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя;

2.12. Сприяння розвитку видів спорту визнаних в Україні;

2.13. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань сім’ї, молоді, фізичної культури та спорту; 2.14. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту;

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

3.1. Здійснює управління закладами освіти, культури, молоді та спорту, що є комунальною власністю;

3.2. Створює умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти;

3.3. Аналізує стан освіти в громаді, прогнозує розвиток загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання Програми розвитку освіти в Мар’янівській сільській раді;

3.4. Забезпечує організацію навчально-методичного забезпечення закладів освіти, культури, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників та працівників культури, їх перепідготовку у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та Міністерством культури України;

3.5. Здійснює координацію дій педагогічних колективів та колективів навчальних закладів та установ культури та спорту, громадськості з питань навчання і виховання дітей;

3.6. Прогнозує потребу громади у фахівцях для системи освіти та культури;

3.7. Контролює закріплення територій обслуговування за дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами територій обслуговування та організацію обліку дітей і підлітків віком від 5 до 18 років й обліку руху учнів в навчальних закладах;

3.8. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок сільського бюджету та залучених коштів;

3.9. Сприяє розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах;

3.10. Контролює дотримання законодавства в галузі освіти, культури, молоді та спорту, Державного стандарту початкової освіти, базової і повної загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території Кам’янської міської ради;

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

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

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

3.14. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; погоджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм;

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

3.16. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, спортивним інвентарем;

3.17. Організовує роботу щодо забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров’я та захисту прав педагогічних працівників та інших працівників, що беруть участь у навчально-виховному процесі, учнів (вихованців) навчальних закладів;

3.18. Розглядає питання та вносить пропозиції щодо відзначення працівників освіти громади державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, запроваджує інші норми морального стимулювання праці педагогічних та інших працівників освіти;

3.19. Забезпечує розвиток закладів освіти на території Мар’янівській сільській раді, вносить пропозиції щодо їх створення, реорганізації та ліквідації;

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

3.21. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню; 3.22. У разі ліквідації у встановленому законодавством порядку підпорядкованого навчального закладу вживає заходів щодо влаштування учнів (вихованців) до інших навчальних закладів;

3.23. Створює умови для індивідуального, інклюзивного, дистанційного навчання та навчання екстерном;

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

3.25. За затвердженням Мар’янівською сільською радою встановлює штатні розписи підпорядкованих закладів освіти, культури, молоді та спорту;

3.26. Спільно з органами охорони здоров'я здійснює контроль за охороною здоров'я дітей, створює безпечні умови навчання і праці учасників навчально-виховного процесу, організовує роботу щодо щорічних безоплатних медичних оглядів учнів (вихованців), працівників культури, педагогічних працівників у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах незалежно від типів і форм власності;

3.27. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Кам’янському міському голові;

3.28. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у дошкільних, навчальних закладах, закладах культури та спорту виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради;

3.29. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.30. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

3.31. Забезпечує право на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Кам’янської міської ради;

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

3.33. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

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

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

3.36. Забезпечує захист персональних даних учасників навчально-виховного процесу;

3.37. Забезпечує здійснення міжнародного співробітництва;

3.38. Сприяє громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань освіти, культури, молоді та спорту;

3.39. Забезпечує в навчальних та культурно-освітніх закладах організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;

3.40. Готує та вносить пропозиції до проектів галузевих програм щодо поліпшення становища освіти, культури, відпочинку, оздоровлення та дозвілля дітей, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує її виконання та координацію, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

3.41. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд Мар’янівської сільської ради;

3.42. Здійснює координацію діяльності по організації виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

3.43. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей, сприяє їх підтримці;

3.44. Організовує та бере участь у проведенні олімпіад, спартакіад, конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей;

3.45. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості працівників культури, розвитку культурної діяльності;

3.46. Забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв’язання проблем освіти та культури;

3.47. Вживає в межах своїх повноважень заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та культурному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних захворювань серед дітей;

3.48. Затверджує положення про змагання та проводить спортивні змагання і навчально-тренувальні збори в громаді у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;

3.49. Сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази;

3.50. Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань;

3.51. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій і соціально- побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту ветеранів;

3.52. Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості законодавства з питань культури, фізичної культури та спорту, стандартів спортивної класифікації;

3.53. Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організовує підвищення їх кваліфікації;

3.54. сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки культури, розвитку фізичної культури та спорту;

3.55. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об’єктів, що належать до сфери управління органів виконавчої влади об’єднаної територіальної громади, зокрема створенням необхідних умов для вільного доступу до них інвалідів, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

3.56. Проводить серед населення інформаційну, роз’яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані, аудіовізуальні та електронні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, проводить в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність;

3.57. Сприяє здійсненню відповідно до законодавства координації та контролю за діяльністю бібліотек, клубних закладів;

3.58. Сприяє комплектуванню та оновленню фондів бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку туризму, народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;

3.59. Сприяє діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері освіти, культури та охорони культурної спадщини;

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

**4. Права відділу:**

4.1. Затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

4.2. Укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

4.3. Розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

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

4.5. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

4.6. Здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

4.7. Забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

4.8. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

4.9. Реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

4.10. Бере участь у розробленні Програм розвитку освіти, культури, молоді та спорту, а також розгляду питань, що належать до компетенції методистів, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів Мар’янівської сільської ради;

4.11. Бере участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти та культури всіх типів і форм власності відповідно до чинного законодавства;

Має право:

4.12. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Мар’янівської сільської 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;

4.13. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Мар’янівської сільської ради у галузі освіти, культури, молоді та спорту;

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

4.15. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

4.16. Вносити голові Мар’янівської сільської ради та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та закладів культури та спорту, брати безпосередню участь у формуванні бюджету спортивної та освітньо-культурної галузі громади, формуванні Програми соціально-економічного розвитку;

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

4.18. Ініціювати створення інформаційно-консультативних, дорадчих і допоміжних органів.

**5. Органи управління:**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Мар’янівським сільським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Умови оплати праці працівників відділу регулюються згідно діючого законодавства. Преміювання працівників відділу, здійснюється згідно умов Положення про преміювання затвердженого рішенням ради.

5.3. Начальник відділу представляє інтереси громади в галузі освіти, культури, молоді та спорту у відносинах з юридичними та фізичними особами;

5.4. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.5. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Мар’янівської сільської ради;

5.7. Звітує перед Мар’янівською сільською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, культури, молоді та спорту;

5.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.9. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5.10. Спрямовує і координує діяльність підпорядкованих закладів освіти, культури, молоді та спорту;

5.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

5.12. Подає на затвердження Мар’янівської сільської ради проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого Мар’янівською сільської радою кошторису;

5.14. Здійснює добір кадрів;

5.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

5.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

5.17. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом;

5.18. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

5.19. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

**6. Колегіальні органи відділу.**

6.1. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, при відділі утворюється колегія у складі начальника відділу (голова колегії), головного спеціаліста, а також інших відповідальних працівників відділу, керівників підпорядкованих закладів освіти, культури, молоді та спорту, громадських організацій.

6.2. До складу колегії можуть входити керівники інших місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мар’янівської сільської ради, а також науковці, висококваліфіковані спеціалісти.

6.3. Засідання колегії проводяться за потреби, але не рідше ніж один раз на квартал. Колегія ухвалює рішення, які мають дорадчий характер.

6.4. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів та установ освіти, культури, молоді та спорту при відділі можуть утворюватися підрозділи.

**7. Припинення діяльності (ліквідація)**

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу приймає Мар’янівська сільська рада відповідно до чинного законодавства.

7.2. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Мар’янівської сільської ради.

7.3. При реорганізації чи ліквідації відділу вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Відділ вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації.

8.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться сільською радою, підлягають державній реєстрації.

8.3. Зміни і доповнення до Положення набирають чинності з моменту державної реєстрації відповідно до запису у єдиному державному реєстрі.

8.4. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

Сільський голова О.Тененика

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ виконавчого апарату**

**Мар’янівської сільської ради**

1. Загальні засади

Юридичний відділ Мар’янівської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату сільської ради і підпорядковується виключно сільському голові, працює у взаємодії із секретарями сільської ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, регламентом та рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

Робота відділу планується у відповідності до плану роботи сільської ради на відповідний період.

Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу та затверджує сільський голова.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду  та звільняється з посади сільським головою з додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання відділу.

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів сільською радою, виконавчими органами сільської ради, їх керівниками та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2.3. Представництво інтересів Мар’янівської сільської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3. Обов’язки відділу.

**3.1.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні обов’язки:

3.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі Мар’янівської сільської ради, її виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів, інформує сільського голову про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

3.3. Перевіряє відповідність законодавству України проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис сільському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. У разі невідповідності проектів рішень, розпоряджень та інших актів законодавству України, подає заінтересованим структурним підрозділам пропозиції щодо приведення таких документів у відповідність із законодавством.

3.5. Внесення проектів рішень на розгляд сільської ради, виконавчого комітету, видання розпоряджень сільського голови без попереднього розгляду юридичним відділом не допускається.

3.6. Організовує роботу, пов’язану з укладанням договорів (контрактів), приймає участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Мар’янівської сільської ради, її виконавчих органів та сільського голови.

3.7. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням:

3.8. Представляє у встановленому законодавством порядку права та інтереси Мар’янівської сільської ради, виконавчого комітету Мар’янівської сільської ради, її виконавчих органів, сільського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Готує позови до суду про визнання незаконними дій, рішень, актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, громадян, які обмежують права територіальної громади села, повноваження Мар’янівської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

3.10. Дає правову оцінку проектам господарських договорів та інших правочинів, що укладаються сільським головою від імені сільської ради та її виконавчих органів.

3.11. Надає правову допомогу посадовим особам виконавчих органів сільської ради.

3.12. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям сільської ради (при здійсненні ними своїх повноважень), посадовим особам виконавчих органів сільської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій сільської ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції сільської ради.

3.13. Приймає участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, в роботі постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, тимчасових комісій, робочих груп, засіданнях виконкому, нарадах, комісіях, створених за розпорядженнями сільського голови, затверджених виконавчим комітетом сільської ради.

3.14. Здійснює розгляд звернень громадян та звернень і запитів депутатів, веде прийом громадян з правових питань.

3.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає сільському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.16. Зберігає тексти законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, прийнятих сільською радою, виконавчим комітетом і виданих сільським головою, що безпосередньо стосуються роботи юридичного відділу.

3.17. Організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань посадових осіб юридичного відділу та виконавчих органів сільської ради, проводить консультації з правових питань.

3.18. Здійснює інші повноваження, покладені на юридичний відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Права юридичного відділу.

Відповідно до покладених завдань та обов’язків, юридичний відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів сільської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ повноважень.

4.2. Залучати за узгодженням з сільським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом.

4.3. Інформувати сільського голову у разі покладання на юридичний відділ обов’язків, що не належать або виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на відділ завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.4. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів сільської ради, її виконавчих органів, сільського голови, що суперечать законодавству України, є обов’язковими для виконання відповідними структурними підрозділами та посадовими особами.

5. Відділ зобов’язаний:

5.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства при здійсненні наданих повноважень.

5.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов’язки відповідно до покладених на відділ завдань.

5.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті сільської ради.

5.4. Неухильно дотримуватися правил протипожежної безпеки та охорони праці

6. Структура і функціональні обов'язки працівників відділу.

6.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією Мар’янівської сільської ради.

6.2.Відділ утворюється у складі: начальника відділу.

7. Начальник відділу.

7.1.Начальником юридичного відділу може бути призначений громадянин України, з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Спеціаліст» чи «Магістр», та стажем роботи за спеціальністю не менш як п’ять років.

7.2. Начальник юридичного відділу у межах своєї компетенції:

7.3. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх обов’язків.

7.4. Розподіляє службові обов’язки між посадовими особами відділу відповідно даного положення та вимог чинного законодавства України.

7.5. Розробляє посадові інструкції посадових осіб відділу, подає їх на затвердження сільському голові.

7.6. Вносить на розгляд сільського голови пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень.

7.7. Координує роботу працівників відділу.

7.8. Приймає участь у сесіях сільської ради.

7.9. Надає консультації депутатам сільської ради, посадовим особам сільської ради.

7.10. Візує проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови.

7.11. Доповідає сільському голові про всі виявлені невідповідності чинному законодавству України в прийнятих рішеннях сільської ради, виконавчого комітету чи розпорядженнях сільського голови або їх проектах, в діях посадових осіб.

7.12. У випадку невідповідності чинному законодавству представлених до підпису сільському голові проектів рішень, сільської ради, виконавчого комітету розпоряджень та інших правових документів, начальник відділу, не візуючи проекти цих документів, подає відповідні пропозиції (висновок) про законний порядок вирішення даних питань. Пропозиції (висновок) є обов'язковими для розгляду та виконання зацікавленими особами. Копії пропозицій (висновків) зберігаються у юридичному відділі.

7.13. Представляє інтереси сільського голови, виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідальних посадових осіб відділу.

7.14. Подає від імені та в інтересах сільського голови, виконавчих органів позови до відповідного суду.

7.15. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються сільським головою.

7.16. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

**7.17. У разі**тривалої відсутності начальника відділу обов’язки начальника за відповідним розпорядженням сільського голови, виконує інший спеціаліст відділу.

8. Працівники відділу.

8.1. На посади працівників відділу призначаються громадяни України, які мають повну вищу юридичну освіту та пройшли у встановленому законодавством порядку конкурсний відбір.

- Працівники відділу діють у межах Законів України, цього Положення і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов’язків.

- За дорученням керівництва, розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування.

- Виконують інші доручення сільськогоо голови та начальника відділу.

- Дотримуються інструкції з діловодства у відділі.

- Забезпечують своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, в архів для зберігання.

- У разі відсутності начальника, його обов’язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов’язки розпорядженням сільського голови за поданням начальника відділу.

- Опрацьовують документи, які надходять до сільської ради і відносяться до компетенції відділу, готують, при необхідності, аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, розробляють проекти нормативно-правових актів та проводять експертизу проектів таких актів, що надходять у відділ і віднесені до його компетенції.

-Вивчають і узагальнюють практику роботи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, постійних комісій, депутатів.

- За дорученням керівництва, розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування.

- Виконують інші доручення сільського голови та начальника відділу.

Мають право :

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні  для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію, безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;  
 - вимагати проведення службового розслідування з метою спростування  безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо неї;  
 - захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

9. Відділ зобов’язаний:

9.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства при здійсненні наданих повноважень.

9.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов’язки відповідно до покладених на відділ завдань.

9.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті сільської ради.

9.4. Неухильно дотримуватися правил протипожежної безпеки та охорони праці.

10. Відповідальність відділу.

10.1. Начальник та працівники юридичного відділу відповідно до статті 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» несуть відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, а також за порушення внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату сільської ради та за належне виконання покладених на них функціональних обов’язків.

10.2. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за:

- достовірність даних у підготовлених документах юридичного відділу.

- використання свого службового становища в корисливих цілях для особистої винагороди у грошовому чи іншому вигляді, отриманні послуг, пільг за дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними.

11. Заключні положення.

11.1. Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, а також з підприємствами, установами і організаціями, об’єднаннями громадян.

11.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету, передбачених на утримання виконавчого комітету сільської ради.

11.3. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються сесійно.

Сільський голова О. Тененика

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням № 24 сесії

Мар’янівської сільської ОТГ

VII скликання

06.03.2019 року

**Положення**

**про відділ земельних відносин виконавчого комітету Мар’янівської сільської ОТГ**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Мар’янівської сільської об’єднаної територіальної громади, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Нижньовербізької сільського голови з питань земельних відносин.

1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

1. **Основні завдання і функції**

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Мар’янівської сільської ОТГ та іншими землями, які перебувають у віданні Мар’янівської сільської ОТГ.

2.3. Підготовка проектів рішень Мар’янівської сільської ОТГ, її виконавчого комітету, розпоряджень Мар’янівського сільського голови з питань земельних відносин.

2.4. Підготовка проектів рішень Мар’янівської сільської ОТГ з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.5. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

2.6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу об’єднання.

2.7. Розроблення і подання Мар’янівської сільської ОТГ, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

2.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об’єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

2.9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

2.10. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.

2.11. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

1. **Права**

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Нижньовербізької сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об’єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Нижньовербізької сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Мар’янівської сільської ОТГ та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях Мар’янівської сільської ОТГ та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Мар’янівський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Мар’янівської сільської ОТГ з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Мар’янівської сільської ОТГ.

3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов’язаних з роботою відділу.

3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

1. **Організація роботи відділу**
   1. Структура земельного відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності головного начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

4.4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов’язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов’язки начальника.

4.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами сільської ради, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином

4.7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов’язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

1. **Відповідальність**

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів сільської ради, розпорядженьсільського голови по земельних питаннях.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**6. Заключні положення**

6.1. Мар’янівський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань земельних відносин.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Мар’янівської сільської ОТГ в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Сільський голова О.Тененика