МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**17-а сесія І демократичного скликання**

**2-ге пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 1698**

06 березня 2020 року

*Про створення Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу Мурованської сільської ради ОТГ та затвердження його структури і Положення про нього*

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Мурованської сільської ради ОТГ від 06.03.2020 р. № 1697 «Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг Мурованською сільською радою ОТГ», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ (далі – Центр) як постійно діючий робочий орган.

2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ (Додаток 1).

3. Утворити Відділ забезпечення надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ, на який покласти відповідальність за організацію діяльності Центру, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення його діяльності.

4. Внести зміни до рішення Мурованської сільської ради ОТГ від 17 грудня 2019 року № 1608 «Про затвердження структури та штатного розпису апарату управління Мурованської сільської ради ОТГ на 2020 рік», затвердивши додатки до нього у нових редакціях, що додаються. Нову структуру (Додаток 2) та новий штатний розпис (Додаток 3).

4.1. Внесені зміни до структури ради вступають в дію з початку офіційної роботи Центру надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ.

4.2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності до моменту початку офіційної роботи керуватись Рішенням № 1608 від 17 грудня 2019 року «Про затвердження структури та штатного розпису апарату управління Мурованської сільської ради ОТГ на 2020 рік».

5. Затвердити Положення про Відділ забезпечення надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ (Додаток 4).

6. Визначити, що Центр розміщується в адміністративній будівлі Мурованської сільської ради ОТГ за адресою: 81120, Львівська область, Пстомитівський район с. Сороки-Львівські, вул. Польова, 65.

7. Секретарю виконавчого комітету Мурованської сільської ради ОТГ з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Мурованської сільської ради ОТГ.

8. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Сільський голова Петрух З. В.**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№ 1698 від 06.03.2020 року

**Положення про Центр надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ**

1. Центр надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ ради (далі – Центр) є постійно діючим робочим органом, в якому надаються адміністративні послуги згідно з визначеним Переліком.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Мурованською сільською радою ОТГ (далі – Рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання Центру:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у Центрі;

4) вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;

5) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центр забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністратора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій і скарг, визначених рішенням Ради.

7. Для зручності суб’єктів звернень у Центрі відповідно до узгоджених рішень (з визначенням графіку та інших умов) можуть здійснювати прийом представники органу соціального захисту населення, Пенсійного фонду України, інших суб’єктів надання адміністративних послуг, суб’єктів надання послуг електро-, газопостачання, комунальних підприємств, а також працівники виконавчих органів Ради (у разі необхідності).

8. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

9. Посадовий склад Центру визначається сільським головою. Усі посадові особи виконавчих органів Ради, включені до посадового складу Центру, здійснюють повноваження адміністраторів Центру та в частині дотримання єдиних вимог щодо організації надання адміністративних послуг через Центр підпорядковуються керівнику Центру.

10. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством – до представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

11. Центр очолює керівник. Керівником Центру є - секретар виконавчого комітету організації надання адміністративних послуг. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у відповідності до законодавства.

12. Основні завдання керівника Центру:

1) керівництво діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

10) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

11) розроблення Положення про Центр, у разі потреби – змін і доповнень, подання їх на затвердження в установленому порядку;

12) звітування про проведену роботу Центру;

13) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ЦНАП;

14) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

13. Адміністраторами Центру є усі посадові особи органу, що утворив Центр, які входять до складу Центру і основними завданнями яких є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг;

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

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор виконує інші повноваження відповідно до посадової інструкції.

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

16. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

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

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади cільським головою в установленому законодавством порядку.

18. Державний реєстратор має іменну печатку та електронний цифровий підпис.

19. Державний реєстратор в установленому законодавством порядку здійснює:

1) державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2) державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону.

3) виконання функцій адміністратора Центру.

20. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

21. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням Ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи Центру та віддалені робочі місця адміністраторів (в тому числі – виїзні адміністратори та/або мобільний Центр), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого Радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

22. Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі становить не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

Час прийому суб’єктів звернень у Центрі визначаються відповідно до законодавства Радою.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов’язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Сільський голова Петрух З. В.**

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№ 1698 від 06.03.2020 року

**Структура апарату виконавчого комітету Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади Пустомитівського району Львівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Назва структури, відділів та керівних посад апарату виконавчого комітету сільської ради* | *Чисельність працівників* |
| 1. | **Керівництво ради та виконавчого комітету** | 9 |
| 2. | **Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності** | 9 |
| 3. | **Фінансове управління** | 3 |
| 4. | **Юридичний відділ** | 3 |
| 5. | **Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства** | 3 |
| 6 | **Відділ державного архітектурно-будівельного контролю** | 3 |
| 7. | **Відділ земельних ресурсів  та екології** | 4 |
| 8. | **Відділ освіти** | 4 |
| 9. | **Відділ культури, молоді та спорту** | 3 |
| 10. | **Загальний відділ** | 6 |
| 11. | **Відділ забезпечення надання адміністративних послуг** | 3 |

Державний реєстратор - 2

Інспектор з ведення військового обліку – 2

Провідний спеціаліст у сфері соціального захисту населення – 1

Архіваріус - 1

Спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення - 1

Спеціаліст ІІ категорії (інспектор з праці) - 1

Оператор комп’ютерного набору - 1

Прибиральник службових приміщень - 2

Двірник - 1

**ВСЬОГО: 61 штатних одиниць**

***Сільський голова ОТГ Петрух З. В.***

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№ 1698 від 06.03.2020 року

**Штатний розпис працівників апарату Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади на 2020 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Посада** | | **Кількість штатних одиниць** | **Посадовий оклад,**  **грн.** | **Фонд заробітної плати за місяць за посадовими окладами грн.** |
| **КЕРІВНИЙ СКЛАД РАДИ** | | | | | |
| 1 | Сільський голова | | **1** | 9500,00 | 9500,00 |
| 2 | Перший заступник сільського голови | | **1** | 9000,00 | 9000,00 |
| 3 | Заступник сільського голови | | **1** | 8500.00 | 8500.00 |
| 4 | Секретар ради | | **1** | 8500,00 | 8500,00 |
| 5 | Секретар виконавчого комітету | | **1** | 8500,00 | 8500,00 |
| 6 | Староста (Гамаліївка) | | **1** | 8500,00 | 8500,00 |
| 7 | Староста (Ямпіль) | | **1** | 8500,00 | 8500,00 |
| 8 | Староста (Кам’янопіль) | | **1** | 8500,00 | 8500,00 |
| 9 | Староста (Сороки-Львівські) | | **1** | 8500,00 | 8500,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **9** | **-** | **78 000,00** |
| **ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу - головний бухгалтер | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Головний спеціаліст – бухгалтер | | **1** | 4700,00 | 4700,00 |
| 3 | Провідний спеціаліст | | **3** | 4400,00 | 13200,00 |
| 4 | Спеціаліст І-ої категорії | | **4** | 4300,00 | 17200,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **9** | **-** | **41 400,00** |
| **ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Головний спеціаліст | | **1** | 4700,00 | 4700,00 |
| 3 | Провідний спеціаліст | | **1** | 4400,00 | 4400,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **3** | **-** | **15 400,00** |
| **ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Головний спеціаліст - юрист | | **1** | 4700,00 | 4700,00 |
| 3 | Провідний спеціаліст | | **1** | 4400,00 | 4400,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **3** | **-** | **15 400,00** |
| **ВІДДІЛ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Спеціаліст І-ої категорії | | **1** | 4300,00 | 4300,00 |
| 3 | Спеціаліст | | **1** | 3300,00 | 3300,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **3** | **-** | **13 900,00** |
| **ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Головний спеціаліст | | **1** | 4700,00 | 4700,00 |
| 3 | Провідний спеціаліст | | **1** | 4400,00 | 4400,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **3** | **-** | **15400,0** |
| **ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ ТА ЕКОЛОГІЇ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Головний спеціаліст екології | | **1** | 4700,00 | 4700,00 |
| 3 | Провідний спеціаліст | | **1** | 4400,00 | 4400,00 |
| 4 | Спеціаліст І-ої категорії | | **1** | 4300,00 | 4300,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **4** | **-** | **19700,00** |
| **ВІДДІЛ ОСВІТИ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Провідний спеціаліст | | **2** | 4400,00 | 8800,00 |
| 3 | Спеціаліст ІІ-ої категорії - інспектор | | **1** | 3800,00 | 3800,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **4** | **-** | **18 900,00** |
| **ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Спеціаліст | | **2** | 3300,00 | 6600,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **3** | **-** | **12 900,00** |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ** | | | | | |
| 1 | Керівник відділу | | **1** | 6300,00 | 6300,00 |
| 2 | Спеціаліст ІІ-ої категорії | | **1** | 3800,00 | 3800,00 |
| 3 | Діловоди | | **4** | 3000,00 | 12000,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **6** | **-** | **22100,00** |
| **ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ** | | | | | |
| 1 | | Керівник відділу | **1** | 6300 | 6300 |
| 2 | | Адміністратор | **2** | 4710 | 9420 |
| **Всього** | | | **3** | **-** | **15720,00** |
| **СПЕЦІАЛІСТИ РАДИ ТА ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ** | | | | | |
| 1 | Державний реєстратор | | **2** | 4710,00 | 9420,00 |
| 2 | Спеціаліст ІІ-ої категорії інспектор праці | | **1** | 3800,00 | 3800,00 |
| 3 | Спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення | | **1** | 3300,00 | 3300,00 |
| 4 | Інспектор з ведення військового обліку | | **2** | 3350,00 | 6700,00 |
| 5 | Архіваріус | | **1** | 3000,00 | 3000,00 |
| 6 | Оператор комп’ютерного набору | | **1** | 3200,00 | 3200,00 |
| 7 | Прибиральник службових приміщень | | **2** | 2351,00 | 4702,00 |
| 8 | Двірник | | **1** | 2351,00 | 2351,00 |
| **ВСЬОГО** | | | **11** | **-** | **36473,00** |
| **ВСЬОГО ШТАТНИХ ОДИНИЦЬ** | | | **61** | **-** | **305293,00** |

**ПОГОДЖЕНО:**

**головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю.Війтович**

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№ 1698 від 06.03.2020 року

**Положення про відділ забезпечення надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ**

1. Відділ забезпечення надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ (далі – відділ) є структурним підрозділом, що утворений для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі – Центр), і на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого Центру.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу приймається Мурованською сільською радою ОТГ (далі – Рада).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основні завдання відділу:

1) здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру;

2) керівництво діяльністю Центром;

3) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

4) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

5) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

6) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Відділ має наступну структуру: керівник відділу, адміністратори, державні реєстратори.

6. Начальник та інші працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

7. Відділ очолює начальник відділу. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності відділу, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи відділу;

3) представлення відділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

5) сприяння створенню належних умов праці у відділі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення відділу, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників відділу;

6) організація та контроль виконання у відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень Ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови;

7) виконання функцій адміністратора Центру;

8) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

9) планування роботи відділу, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

10) розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

11) звітування про проведену роботу відділу у визначеному порядку;

12) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників відділу загалом;

13) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

8. Завдання, права та відповідальність працівників відділу визначаються відповідно до законодавства, цим Положенням та у посадових інструкціях.

12. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

**Сільський голова Петрух З. В.**