



У К Р А Ї Н А  
КИСЕЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(п'ятнадцята сесія восьмого скликання )  
РІШЕННЯ

21 грудня 2021 року

с. Киселівка

№ 15/VIII-37

*Про затвердження положень  
про структурні підрозділи  
виконавчого комітету Киселівської  
сільської ради*

Відповідно до частини 1 статті 11, статті 25, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належного функціонування структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, розмежування їх компетенції та завдань, Киселівська сільська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення наступних структурних підрозділів виконавчого комітету Киселівської сільської ради:

1.1. Положення про відділ юридично-кадрового забезпечення Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (додаток 1).

1.2. Положення про відділ організаційної роботи та соціального захисту населення Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (додаток 2).

1.3. Положення про відділ земельних відносин, архітектури та послуг Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (додаток 3).

1.4. Положення про відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (додаток 4).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради (Грабина В.В.) та на постійну комісію з питань прав і свобод людини, законності, депутатської діяльності та етики, регламенту, гласності та запобігання корупції (Куліш В.М.)

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
до рішення 15 сесії 8 скл.  
Киселівської сільської ради  
“21” грудня 2021 року  
№ 15/VIII-37

**Положення  
про відділ юридично-кадрового забезпечення  
Киселівської сільської ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Відділ юридично-кадрового забезпечення Киселівської сільської ради (далі – Відділ) утворюється Киселівською сільською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.
- 1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Киселівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, секретарю сільської ради та керуючому справами.
- 1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими чинними нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами міністерств та відомств, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.
- 1.4 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.
- 1.5 На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Киселівською сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується сільським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджених сільською радою.
- 2.2. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові та, безпосередньо, керуючому справами виконавчого комітету.
- 2.3. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.
- 2.4. Положення про Відділ затверджується сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджується сільським головою.

**РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Забезпечує в межах визначених повноважень реалізацію політики з питань кадрової та правової роботи в раді.

3.1.2. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання.

3.1.3. Здійснює прогнозування розвитку працівників ради, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання; документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3.1.4. Забезпечує підготовку проєктів документів, пов'язаних із дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

3.1.5. Забезпечує організацію заходів із добору, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, працівників ради.

3.1.6. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, організовує роботу атестаційної комісії місцевої ради, а також роботу з кадровим резервом.

3.1.7. Бере участь у розробленні структури, штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників ради.

3.1.8. Відповідає за ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу довідок тощо.

3.1.9. Здійснює правове забезпечення діяльності ради.

3.1.10. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами, службовцями ради, підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питань застосування законодавства.

3.1.11. Надає організаційно-методичну, юридичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату ради.

3.1.12. Готує відповідні проєкти розпоряджень з кадрових питань, рішень контролює своєчасне їх виконання, готує аналітичні матеріали з основних питань структурних підрозділів апарату ради.

3.1.13. Проводить правову експертизу проєктів рішень, розпоряджень та інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на озгляд сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови, а також візує їх за наявності погоджень цих проєктів зацікавленими підрозділами виконкому та ради;

3.1.14. Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових та індивідуальних актів. У разі невідповідності нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи документ, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

3.1.15. Забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до сільської ради; здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу сільської ради,

забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до сільської ради, здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян, готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва ради про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах ради, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи, бере участь у розгляді листів, скарг, заяв громадян; запитів на публічну інформацію.

3.1.16. Здійснює контроль за виконанням актів законодавства, доручень, резолюцій Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, актів органів вищого рівня.

3.1.17. Бере участь у роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

3.1.18. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених правил роботи з документами у відділах, забезпечує ведення діловодства у сільській раді та виконавчому комітеті відповідно до інструкції з діловодства, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства відділами та працівниками сільської ради.

3.1.19. Вчиняє реєстраційні дії, пов'язані із вхідною та вихідною кореспонденцією, що надходить до адміністративного центру громади та контроль терміни їх виконання, здійснення відправки вихідної кореспонденції. Здійснює контроль за дотриманням термінів та виконанням рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови; здійснює зняття контролю з розпорядчих документів, які виконані; забезпечує порядок формування, оформлення та зберігання розпорядчих документів.

3.1.20. Організовує підготовку інформації для виступів сільського голови, його звітів, що стосується діяльності відділу.

3.1.21. Виконує інші функції з кадрового та правового забезпечення діяльності сільської ради, відповідно до Регламенту роботи ради.

3.2. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає сільська рада або її виконавчий комітет.

3.3. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду, в межах компетенції Відділу.

3.4. Розглядає, в межах компетенції, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.5. За дорученням сільської голови представляє інтереси сільської ради, виконавчого комітету сільської ради та сільського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.



3.6. Представляє сільську раду та її виконавчий комітет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників апарату та виконавчих органів сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.2. Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» з освітньо кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста; має досвід роботи на службі в органах місцевого самоврядування чи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" чи прирівняних до них служб, відповідно до норм чинного законодавства, не менше 5 років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років; вільно володіє державною мовою; знає чинне законодавство України з урахуванням специфіки функціональних обов'язків Відділу; має навички роботи з комп'ютерною технікою.

5.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

5.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.3.3. Повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

5.3.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

5.3.5. За дорученням сільської голови представляє інтереси сільської ради, виконавчого комітету сільської ради та сільського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

5.4. Начальник Відділу має право:

5.4.1. Представляти за дорученням сільського голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

5.4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

5.4.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

5.4.4. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5.4.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до розпорядження сільського голови, на іншого працівника Відділу.

## **РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ

Додаток 2  
до рішення 15 сесії 8 скл.  
Киселівської сільської ради  
“21” грудня 2021 року  
№ 15/VIII-37

**Положення**  
**про відділ організаційної роботи та соціального захисту населення**  
**Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Відділ організаційної роботи та соціального захисту населення Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (далі – Відділ) утворюється Киселівською сільською радою та є її виконавчим органом.
- 1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Киселівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та сільському голові.
- 1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими чинними нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами міністерств та відомств, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.
- 1.4 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.
- 1.5 На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Киселівською сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується сільським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджених сільською радою.
- 2.2. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові та, безпосередньо, керуючому справами виконавчого комітету.
- 2.3. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.
- 2.4. Положення про Відділ затверджується сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджується сільським головою.

**РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

- 3.1. Основними завданнями Відділу є:

- 3.2.1. Здійснення організаційних заходів та реалізація політики в сфері соціального захисту населення, в розрізі завдань, покладених на об'єднані територіальні громади.
- 3.2.2. Надання інформації жителям громади щодо діяльності Відділу;
- 3.2.3. Здійснює приймання та реєстрацію листів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб, поштою та електронною поштою, реєструє та контролює терміни їх виконання, здійснює відправку вихідної кореспонденції ради, виконкому сільської ради. Забезпечує порядок формування, оформлення та зберігання розпорядчих документів.
- 3.2.4. Надання адміністративних послуг соціального характеру мешканцям громади з використанням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»;
- 3.2.5. Надання консультацій з питань застосування законодавства щодо призначення діловодства працівникам ради та щодо соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (соціальних послуг), санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування, отримання засобів реабілітації, інших питань, пов'язаних із наданням соціальної підтримки населенню;
- 3.2.6. Прийом документів для видачі довідок, складання актів, призначення усіх видів допомог та субсидій від жителів громади;
- 3.2.7. Формування та передача електронних та паперових справ для отримання усіх видів допомог та субсидій до управління соціального захисту населення Чернігівської РДА;
- 3.2.8. Прийом та розгляд заяв від жителів громади для призначення та виплати одноразової допомоги, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету;
- 3.2.9. Оформлення для видачі довідок, актів обстеження житлово-побутових умов особам, які проживають на території сільської ради;
- 3.2.10. Ведення обліку громадян, які постійно або тимчасово проживають на території сільської ради;
- 3.2.11. Прийняття участі у веденні погосподарського обліку, внесення змін до погосподарських книг, в межах компетенції відділу, складання статистичних звітів;
- 3.2.12. Ведення обліку військовозобов'язаних на території сільської ради.
- 3.2.13. Забезпечення здійснення мобілізаційних заходів відповідно до вимог законодавства в межах компетенції, проведення роботи з напрямку військово-облікового стану.
- 3.2.14. Здійснення реєстрації, зняття з реєстраційного обліку фізичних осіб за місцем проживання (перебування).
- 3.2.15. Розгляд в межах повноважень відділу скарг, заяв, листів та звернень громадян, забезпечення підготовки відповідей на них.
- 3.2.16. Участь у розробці програм, що належать до компетенції відділу.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти виконавчий комітет сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної



влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

## **РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» з освітньо кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста; має досвід роботи на службі в органах місцевого самоврядування чи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" чи прирівняних до них служб, відповідно до норм чинного законодавства, не менше 2 років; вільно володіє державною мовою; знає чинне законодавство України з урахуванням специфіки функціональних обов'язків Відділу; має навички роботи з комп'ютерною технікою.

5.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

5.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.3.3. Повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

5.3.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Начальник Відділу має право:

5.4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

5.4.2. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

5.4.3. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5.4.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається, відповідно до розпорядження сільського голови, на іншого працівника Відділу.

## **РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
до рішення 15 сесії 8 скл.  
Киселівської сільської ради  
“21” грудня 2021 року  
№ 15/VIII-37

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ земельних відносин, архітектури та послуг Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області**

#### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин, архітектури та послуг Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (далі - Відділ) утворюється за рішенням Киселівської сільської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Киселівській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.3. Відділ здійснює повноваження у сферах :

- земельних відносин;
- архітектури та містобудування;
- надання послуг.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, наказами міністерства юстиції України, наказами Держжитлокомунгоспу, іншими законодавчими актами які регулюють діяльність у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про відділ.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### **РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Киселівською сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується сільським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджених сільською радою.

2.1. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові та, безпосередньо, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

2.3. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

2.4. Положення про Відділ затверджується сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення на території сільської ради реалізації державної політики у сферах земельного законодавства, архітектури та послуг;
- забезпечення надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Киселівської сільської ради;
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів у сферах віднесених до повноважень Відділу;
- координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу;
- підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету в межах визначених цим Положенням;
- ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу;
- розробка та виконання сільських програм у сферах, віднесених до повноважень Відділу;
- організація роботи щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”;
- організація консультацій з громадськістю (громадських обговорень) з питань, що належать до компетенції Відділу.
- вирішення інших питань в межах повноважень Відділу відповідно до законодавства.

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

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів сільської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
- здійснює підготовку до укладання договорів оренди землі, розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок



відповідно до прийнятих рішень сільської ради, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок;

- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції ;
- здійснює відповідну аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю;
- здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України;
- здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради;
- готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
- організовує підготовку та прийняття 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 відповідних державних органів стосовно користувачів земельних ділянок;
- здійснює прогнози розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від земельного податку, оренди та продажу земельних ділянок комунальної власності;
- бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- представляє Киселівську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності та прав на них;
- розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань віднесених до повноважень Відділу;
- в межах повноважень Відділу готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради.
- веде архів документації з питань віднесених до компетенції Відділу, забезпечує облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;
- виготовляє в межах своєї компетенції дозвільну та іншу документацію з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

- аналізує стан містобудування, організовує розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку містобудівної документації;
- координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів сформованої територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду;
- забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;
- забезпечує розроблення містобудівної документації населених пунктів сільської ради та її затвердження в установленому порядку;
- розглядає пропозиції та подає до сільської ради інформацію про можливі види використання земельних ділянок відповідно до затвердженої містобудівної документації та генеральних планів населених пунктів сільської ради із встановленням для кожної ділянки умов та обмежень, забезпечує контроль за здійсненням на них запланованої містобудівної діяльності;
- розглядає заяви про надання забудовникам містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування, будівництва, реконструкції будинків і споруд з благоустроєм території та внесення змін до них;
- розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна та готує проекти рішень виконавчого комітету про присвоєння поштових адрес;
- розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування стаціонарних тимчасових споруд, щодо погодження їх розміщення та готує проекти рішень;
- розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території населених пунктів сільської ради;
- координує виконання науково-дослідних і проєктно-розвідувальних робіт, що стосуються компетенції Відділу, які здійснюються на території населених пунктів сільської ради;
- забезпечує вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;
- забезпечує підготовку документів з погодження місць розміщення об'єктів зовнішньої реклами;
- здійснює містобудівний моніторинг;
- бере участь у веденні погосподарського обліку, вносить зміни до погосподарських книг, в межах компетенції відділу, складає статистичні звіти;
- готує довідки по питаннях, що належать до компетенції відділу;
- виконує інші функції, передбачені законодавством.

## **РОЗДІЛ 4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

### **4.1. Відділ має право:**

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

4.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

4.1.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян;

4.1.4. Здійснювати контроль з питань, що належать до компетенції відділу:

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою контролю за дотриманням чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- отримувати відповідно до вимог чинного законодавства від громадян, посадових осіб, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, усні або письмові пояснення, у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері, що належить до компетенції Відділу;

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів сіл щодо стану додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сферах, віднесених до компетенції Відділу;

4.1.5. Подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

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

4.1.7. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати приписи та протоколи про порушення законодавства з питань, що входять до компетенції Відділу, з метою усунення порушень та притягнення винних до відповідальності.

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

## **РОЗДІЛ 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. Начальник Відділу:

- 5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
- 5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.
- 5.2.3. Координує роботу Відділу з іншими відділами сільської ради.
- 5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 5.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.
- 5.2.6. Бере участь у засіданнях сільської ради, виконавчого комітету, нарадах при сільському голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
- 5.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
- 5.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- 5.2.9. Виконує інші доручення керівництва, виконавчого комітету сільської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

## **РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

- 6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.
- 6.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ



Додаток 4  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
до рішення 15 сесії 8 скл.  
Киселівської сільської ради  
“21” грудня 2021 року  
№ 15/VIII-37

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ житлово-комунального господарства**  
**та благоустрою Киселівської сільської ради**  
**Чернігівського району Чернігівської області**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (далі - Відділ) утворюється за рішенням Киселівської сільської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.
- 1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Киселівській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.
- 1.3. Відділ здійснює повноваження у сферах:
- житлово-комунального господарства;
  - охорони навколишнього природного середовища;
  - поводження з побутовими відходами;
  - благоустрою;
  - управління майном, що належить до комунальної власності сільської ради;
  - управління комунальними підприємствами сільської ради.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, наказами міністерства юстиції України, наказами Держжитлокомунгоспу, іншими законодавчими актами які регулюють діяльність у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про відділ.
- 1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.
- 1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Киселівською сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується сільським

головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджених сільською радою.

2.1. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові та, безпосередньо, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

2.3. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

2.4. Положення про Відділ затверджується сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація повноважень у сфері управління майном комунальної власності Киселівської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України;
- забезпечення благоустрою на території сільської ради;
- подання пропозицій по формуванню цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
- розробка місцевих програм у сферах, віднесених до повноважень Відділу;
- організація виконання програм у сферах віднесених до повноважень Відділу;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів у сферах віднесених до повноважень Відділу;
- забезпечення вирішення питань організації обслуговування населення суб'єктами підприємницької діяльності, їх організаційно-методичне забезпечення;
- підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету в межах визначених цим Положенням;
- здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;
- забезпечення дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і економного використання бюджетних коштів;
- самостійне виконання роботи на певній ділянці фінансово-економічної роботи;
- участь у здійсненні заходів спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання коштів;
- організація консультацій з громадськістю ( громадських обговорень ) з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи.
- вирішення інших питань в межах повноважень Відділу відповідно до законодавства.

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

- контролює ситуацію з охорони навколишнього природного середовища, розробку та виконання природоохоронних програм, дотриманням природоохоронного законодавства та використанням територій заказників та інших територій і об'єктів, що мають статус природоохоронних, на території Киселівської сільської ради;
- здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;
- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;
- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);
- забезпечує дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і економного використання бюджетних коштів;
- самостійно виконує роботу на певній ділянці фінансово-економічної роботи;
- проводить аналіз використання коштів загального та спеціального фондів;
- бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціонального використання коштів;
- здійснює підготовку договорів оренди майна комунальної власності та змін до них;
- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;
- готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо: затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають передачі в оренду ( продажу); способів та умов їх оренди (продажу); переліки об'єктів, що не підлягають передачі в оренду (продажу) ;
- забезпечує організацію конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;
- проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;
- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сільської ради;
- вносить на розгляд сільської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності Киселівської сільської ради;
- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;
- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності сільської ради;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди майна, що належить до комунальної власності Киселівської сільської ради;
- готує проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від використання комунального майна;
- здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Киселівської сільської ради;
- забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;
- здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;
- готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла;
- бере участь у розробленні та виконанні державних, регіональних, місцевих програм благоустрою населених пунктів;
- здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;
- надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;
- готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету сільської ради з питань віднесених до компетенції Відділу;
- координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню сільської ради житлово-комунальних послуг;
- забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства сільської ради відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;
- сприяє розробленню проектів благоустрою;
- організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства сільської ради в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф;
- вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду сільської ради засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних, регіональних та місцевих програм;
- бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;
- проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства;



- сприяє формуванню та розвитку комунальної служби у сільській місцевості;
- взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, постійними комісіями сільської ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань що належать до компетенції Відділу;
- забезпечує систематичне інформування населення Киселівської сільської ради з питань що належать до компетенції Відділу, забезпечує проведення громадських обговорень;
- розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- веде архів документації з питань віднесених до компетенції Відділу, забезпечує облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;
- бере участь у веденні погосподарського обліку, вносить зміни до погосподарських книг, в межах компетенції відділу, складає статистичні звіти;
- виготовляє в межах своєї компетенції дозвільну та іншу документацію з питань, віднесених до компетенції Відділу.

## **РОЗДІЛ 4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

### **3.1. Відділ має право:**

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

3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

3.1.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян;

3.1.4. Здійснювати контроль з питань, що належать до компетенції відділу:

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою контролю за дотриманням чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- отримувати відповідно до вимог чинного законодавства від громадян, посадових осіб, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, усні або письмові пояснення, у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері, що належить до компетенції Відділу;
- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів сіл щодо стану додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сферах, віднесених до компетенції Відділу;

3.1.5. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

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

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

## **РОЗДІЛ 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими відділами сільської ради.

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

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях сільської ради, виконавчого комітету, нарадах при сільському голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

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

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

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

## **РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова



Володимир ШЕЛУПЕЦЬ