ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА



ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П’ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ VІІ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 березня 2018 року №263

смт.Чаплинка

Про затвердження положень про

відділи Чаплинської селищної ради

З метою забезпечення ефективної роботи відділів апарату Чаплинської селищної ради, розглянувши пропозицію виконавчого комітету, керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

- Положення про фінансовий відділ апарату Чаплинської селищної ради (додаток 1);

- Положення про загальний відділ апарату Чаплинської селищної ради (додаток 2);

- Положення про відділ земельних відносин апарату Чаплинської селищної ради (додаток 3);

- Положення про відділ культури апарату Чаплинської селищної ради (додаток 4);

- Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності (додаток 5).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров’я та соціального захисту.

Селищний голова О.Г.Фаустов

Додаток 1

до рішення ХV сесії селищної ради

VІІ скликання від 15.03.2018 року №263

### ПОЛОЖЕННЯ про фінансовий відділ апарату Чаплинської селищної ради

І. Загальні положення

1. Фінансовий відділ апарату селищної ради є структурним підрозділом апарату Чаплинської селищної ради, що утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді та її виконавчому комітету.

2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

ІІ. Завдання та повноваження відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Чаплинської селищної ради;

2) складання розрахунків до проекту селищного бюджету;

3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Чаплинської селищної ради;

4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

5) здійснення контролю за дотриманням, установами і організаціями законодавства щодо використання бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених селищною радою;

6) здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;

2) проводить на будь якому етапі складання проекту селищного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд селищної ради;

4) організовує роботу, пов’язану із складанням проекту селищного бюджету, за дорученням керівництва селищної ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами селищної ради матеріалів для підготовки проектів селищного бюджету;

5) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

6) здійснює у процесі виконання селищного бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

7) організовує виконання селищного бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами селищної ради забезпечує надходження доходів до селищного бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

8) здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

9) складає розпис доходів і видатків селищного бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з селищного бюджету,

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,

здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки селищного бюджету з іншими бюджетами;

10) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання селищного бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

11) проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету;

12) розглядає баланси і звіти про виконання селищного бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

13) інформує селищну раду про стан виконання селищного бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

14) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету;

15) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;

16) готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

17) здійснює інші, функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

ІІІ. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту селищного бюджету та аналізу його виконання.

2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств установ та організацій, об’єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями а також органами державної податкової служби, державної фінансової інспекції та державної казначейської служби.

ІV. Керівництво відділу

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

2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання відділу;

3) затверджує розпис доходів і видатків селищної бюджету на рік і тимчасовий на відповідний період;

4) забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетними призначенням.

Секретар селищної ради І.І.Котик

Додаток 2

до рішення ХV сесії селищної ради

VІІ скликання від 15.03.2018 року №263

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Чаплинської селищної ради

І.Загальні положення

1. Загальний відділ апарату Чаплинської селищної ради (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом апарату Чаплинської селищної ради, що утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді та її виконавчому комітету.

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 селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

3.Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються селищним головою.

4.Порядок взаємодії загального відділу із іншими відділами апарату Чаплинської селищної ради та іншими структурними підрозділами Чаплинської селищної ради визначається регламентом роботи селищної ради.

ІІ.Завдання і повноваження загального відділу

Основними завданнями загального відділу є:

1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, ведення в апараті виконавчого комітету Чаплинської селищної 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 селищної ради.

2.Організація кадрової роботи, документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

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

1). Здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Чаплинської селищної ради з питань документаційно-технічного забезпечення.

2). Здійснює перевірку розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету, сесій селищної ради та розпоряджень селищного голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у Чаплинській селищній раді.

3). Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов’язків на розгляд керівництву Чаплинської селищної ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення сесій, виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, розпорядження селищного голови, інші документи.

4). Забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв’язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію.

5). Надає для оприлюднення на офіційному сайті селищної ради рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний засідань виконавчого комітету селищної ради.

6). Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва виконавчого комітету Чаплинської селищної ради;

7). Спільно з іншими відділами апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради. Здійснює ведення протокольного господарства виконавчого комітету селищної ради (протоколи засідань виконавчого комітету селищної ради).

8). За дорученням селищного голови, начальник загального відділу селищної ради перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради, відділах апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної 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;

9). Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету селищної ради з цих питань.

10). 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 виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, управлінням та іншим підрозділам виконавчого комітету селищної ради.

11). Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, підвищенню кваліфікації працівників та інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради.

12). Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету селищної ради і законність користування ними.

13). Складає номенклатуру справ апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради.

14). Організовує роботу поточного архіву апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету селищної ради.

15). Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

4.Загальний відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

1). Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Чаплинської селищної ради.

2). Визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників структурних підрозділів.

3). Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Чаплинської селищної ради.

4). Проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради та відділами, управліннями виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву.

5). Вносить пропозиції селищному голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів, управлінь виконавчого комітету Чаплинської селищної ради при плануванні періодичного переміщення по службі.

6). Вивчає разом з іншими відділами та структурними підрозділами виконавчого комітету Чаплинської селищної ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, відділах, управліннях виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах селищної ради.

7). Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

8). Розглядає та вносить на розгляд селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

9). Готує проекти розпоряджень селищного голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

10). Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

11). Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, відділів, управлінь виконавчого комітету Чаплинської селищної ради.

12). У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

13). Своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

14). Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

15). Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

16).Готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон.

17). У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету селищної ради.

18). Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків.

19). Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

20). Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи.

21). Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади селища.

22). Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

23). Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларація про доходи).

24). Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

25). Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань

26) Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

ІІІ. Загальний відділ має право:

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

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

3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету селищної ради.

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

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

7. Одержувати у встановленому порядку від відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету Чаплинської селищної ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

8. Ьрати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті Чаплинської селищної ради.

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

ІV.Структура загального відділу

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

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

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

3. 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.

Секретар селищної ради І.І.Котик

Додаток 3

до рішення ХV сесії селищної ради

VІІ скликання від 15.03.2018 року №263

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин апарату Чаплинської селищної ради

І.Загальні положення

1. Відділ земельних відносин (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Чаплинської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові.

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.

ІІ.Завдання відділу

1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативних та піднормативних актів України.

2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

4. Надання пропозицій селищній раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

5. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів.

6. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету що належать до компетенції відділу.

ІІІ.Функції відділу

1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям відповідно до реєстру адміністративних послуг Чаплинської селищної ради

2. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб.

3. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб.

4. Здійснює координацію дій суб’єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території Ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України.

5. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті.

6. Готує проекти рішень селищної ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту селищної ради.

7. Виносить на розгляд постійної комісії селищної ради з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності, питань містобудування, будівництва, земельних відносин проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту селищної ради.

8. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

9. Виконує доручення селищного голови та його заступників.

10. Виносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

ІІІ.Права та обов’язки працівників відділу

1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин. Брати участь у розробленні програм пов’язаних із земельними ресурсами та інших нормативних актів України.

3. Виносити на розгляд селищної ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4. Працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов’язаних з роботою у галузі земельних відносин при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Скликати та брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету селищної ради з питань індивідуального будівництва та врегулювання земельних відносин.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, відділами виконавчого комітету селищної ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

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.

8. Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у селищній раді.

10.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.

11. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм роз’яснення, щодо вирішення земельних питань.

ІV. Організація роботи відділу

1. Відділ земельних відносин виконавчого комітету селищної ради очолює начальник відділу. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

2. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

3. Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у відділі.

4. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

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

V. Організаційно-правовий статус начальника

відділу земельних відносин

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

2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України, рішення селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, та інші нормативні та піднормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

3. У своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

4. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності в розрізі ефективного використання ресурсів;

Вносить на розгляд заступника селищного голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

5. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу.

6. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

7. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

8. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради.

9. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Відділу.

10. Підписує документи у межах своєї компетенції.

11. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

12. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.

VІ.Відповідальність працівників відділу

1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав.

3. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4. У разі неналежного виконання своїх обов’язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

VІІ.Заключні положення

Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням селищної ради або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Секретар селищної ради І.І.Котик

Додаток 4

до рішення ХV сесії селищної ради

VІІ скликання від 15.03.2018 року №263

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ культури апарату Чаплинської селищної ради

І.Загальні положення

1. Відділ культури апарату Чаплинської селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Чаплинської селищної ради та є структурним підрозділом апарату селищної ради.

2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Чаплинській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступник селищного голови.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

ІІ. Мета Відділу

Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури шляхом виконання держав- них, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору селища та надання якісних послуг через мережу закладів та комунальних підприємств різних форм власності.

ІІІ. Основні завдання, функції та права

Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури.

2. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

3. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел.

4. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

5. Готує проекти розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, в т.ч. нормативного характеру.

6. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком.

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

ІV. При здійсненні повноважень Відділ зобов’язаний

1.Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади селища.

2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3. Забезпечити створення умов для збереження та розвитку, сприяння відродженню мистецьких осередків.

4. Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв.

5. Забезпечити контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм..

V. Відділ має право

1.Залучати до розроблення місцевої програми розвитку культури відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

2. Готувати пропозиції селищному голові щодо призначення керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади cелища.

3. Вносити селищній раді пропозиції з питань культурної політики, будівництва, створення реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності, спеціалізованих позашкільних навчальних закладів культурно-мистецького профілю.

4. Виступати організатором міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва.

5. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статути, положення підприємств та закладів культури підпорядкованих Відділу.

6. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету культурної галузі селища.

7. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв’язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

VІ. Система взаємодії

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об’єднаннями.

VІІ. Структура Відділу

1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

3. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу

VІІІ. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади за конкурсом.

2. Начальник відділу:

1).Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

ІХ. Заключні положення

1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради: І.І.Котик

Додаток 5

до рішення ХV сесії селищної ради

VІІ скликання від 15.03.2018 року №263

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату

Чаплинської селищної ради

І.Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Чаплинської селищної ради та є підзвітним і підконтрольним селищному голові.

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності 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 та розпорядженнями обласної ради, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

3. Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності затверджуються селищним головою та погоджуються начальником відділу.

4. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з Департаментом фінансів Херсонської обласної державної адміністрації, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальним органом Державної казначейської служби України.

5. Відділ немає статусу юридичної особи.

ІІ.Основні завдання відділу

1. Основним завданням відділу є:

1) Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2) Виконання кошторисів бюджетних установ та підрозділів Чаплинської селищної ради по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності, кошторисів по окремих програмах, рахунків за дорученнями.

3) Контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами (асигнуваннями) і їх цільового використання по затверджених кошторисах витрат по бюджету з урахуванням внесених змін в установленому порядку а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.

4) Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

5) Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам селищної ради.

6) Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів установ та підрозділів селищної ради.

7) Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами.

8) Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать установам та підрозділам селищної ради

10) Складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності.

11) Проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Чаплинської селищної ради.

12) Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.

13) Складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку.

14) Участь у розробленні структури селищної ради, штатного розпису, у межах своєї компетенції контроль розроблення посадових інструкцій.

15) Розроблення рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови про виділення коштів з селищного бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності.

16) Зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.

ІІІ.Права

1. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ для виконання покладених на відділ функцій.

2. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати рішення на сесійні засідання Чаплинської селищної ради з питань, які віднесені до компетенції відділу.

1. Залучати спеціалістів Чаплинської селищної ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.
2. Брати участь у сесійних засіданнях Чаплинської селищної ради, нарадах, що проводить Чаплинський селищний голова.
3. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання правильності використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах селищної ради.
4. Вимагати від начальників структурних підрозділів економного використання коштів, контролю за збереженням матеріальних цінностей.
5. Вносити Чаплинському селищному голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання.

ІV. Організація роботи відділу

* 1. Структура відділу бухгалтерського обліку та звітності, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату ради, який затверджується головою.
  2. Начальник, спеціалісти 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.
  3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов’язки працівників відділу.

V. Відповідальність

Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки несе персональну відповідальність за:

1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

3. Виконання рішень селищної ради, розпоряджень і доручень селищного голови.

4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

5. Правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, що відносяться до його компетенції.

6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції.

7. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

VІ. Кваліфікаційні вимоги

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу:

1. Вища освіта бухгалтера- економіста.

2. Стаж роботи за фахом у державній службі та органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера( відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо ) – виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

VІІ. Заключні положення

1. Чаплинський селищний 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, що відносяться до його компетенції.

2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Чаплинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Секретар селищної ради І.І.Котик