



**УКРАЇНА**  
**ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Р І Ш Е Н Н Я**  
(п'ята (23) сесія сьомого скликання)

від 07 червня 2018 року  
м. Городня

**Про затвердження положень  
відділів Городнянської  
міської ради**

Відповідно до частини п'ятої ст. 54 та ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення першої (19) сесії сьомого скликання Городнянської міської ради «Про затвердження структури, чисельності та штатного розпису виконавчого апарату та її виконавчих органів» від 16.01.2018, Городнянська міська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити положення про відділи Городнянської міської ради:
  - 1.1. Положення про загальний відділ Городнянської міської ради (додаток 1);
  - 1.2. Положення про юридичний відділ Городнянської міської ради (додаток 2);
  - 1.3. Положення про відділ економіки, транспорту, торгівлі та інвестицій Городнянської міської ради (додаток 3);
  - 1.4. Положення про відділ земельних відносин Городнянської міської ради (додаток 4);
  - 1.5. Положення про фінансовий відділ Городнянської міської ради (додаток 5);
  - 1.6. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Городнянської міської ради (додаток 6).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Більську С.А.

**Міський голова**

**А.І. Богдан**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про загальний відділ Городнянської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою організаційного, документального, інформаційного, методичного забезпечення діяльності міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади»; іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, Відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами, представницькими органами, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

1.9. Відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

#### **2. Завдання та повноваження Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Городнянської міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів,

надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам міської ради;

- організація кадрової роботи, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

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

- здійснює ведення діловодства з питань документаційно-технічного забезпечення;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у Городнянській міській раді та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Городнянської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження міського голови, інші документи;

- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Городнянської міської ради;

- за дорученням міського голови перевіряє у відділах Городнянської міської ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами;

- 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 Городнянської міської ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками Городнянської міської ради;

- складає номенклатуру справ Городнянської міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах ради справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву міської ради;

- організовує роботу поточного архіву міської 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 Городнянської районної державної адміністрації;

- відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами Городнянської міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3. Відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

- визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Городнянської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ, організацій міської ради;

- вивчає, разом з іншими відділами Городнянської міської ради, особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад Городнянської міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку щодо осіб, які претендують на зайняття посад місцевого самоврядування (у разі потреби) та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо кандидатів на посади місцевого самоврядування міської ради;

- розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, здійснює контроль за його проведенням;

- готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності міської ради;

- оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

- 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;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису міської ради;
- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;
- організовує роботу з кадровим резервом, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих йому установах, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо її вдосконалення;
- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- 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;
- 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 (електронне декларування);
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- організовує роботу з перевірки, оформлення та подання документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;
- розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

### **3. Відділ має право**

3.1. Вимагати від відділів міської ради неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

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

3.3. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у міських заходах за дорученням міського голови.

3.5. Працівники Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства міської ради.

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

3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів Городнянської міської ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться міською радою.

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

#### **4. Структура та організація роботи Відділу**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про

службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

## **5. Керівництво Відділом**

### **5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:**

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;
- бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;
- представляє у встановленому порядку інтереси міської ради, міського голови, структурних підрозділів в органах влади під час розгляду та вирішення загальних питань;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- оплату праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про юридичний відділ** **Городнянської міської ради**

### **I. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою юридичного забезпечення діяльності ради, виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб; координації питань юридичного забезпечення функціонування підприємств, установ, закладів та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста; організації правової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, виданих міською радою; захисту прав та законних інтересів територіальної громади міста, міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах; виконання інших завдань та функцій юридичної служби.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими

групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

## **2. Основні функції та завдання відділу**

### **2.1. Основними функціями Відділу є:**

- юридичне та правове забезпечення діяльності ради, виконавчих органів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб під час виконання покладених на них законом завдань та функцій;

- координація питань юридичного та правового забезпечення підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності, надання їм відповідної методично-правової допомоги з питань, що входять до компетенції Відділу;

- здійснення правової експертизи проектів актів, що видаються міською радою, її структурними підрозділами та посадовими особами, а також проектів управлінських та інших рішень міського голови на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства, участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових актів міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб;

- контроль за правильністю застосування норм чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, локальної дії, подання міському голові пропозицій щодо вирішення правових питань, що виникають у процесі діяльності міської ради;

- захист прав та законних інтересів територіальної громади, міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах.

### **2.2. Основними завданнями Відділу є:**

- проведення правової експертизи проектів рішень, розпоряджень, інших документів нормативно-правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, міському голові, візування таких документів за наявності відповідних погоджень їх структурними підрозділами – ініціаторами, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

- безпосереднє розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових та інших актів правового характеру міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб. Прийняття актів правового характеру, без попередньої перевірки та візування проекту такого акта посадовими особами Відділу, не допускається;

- участь у підготовці та проведенні заходів, що проводяться міською радою з питань забезпечення дотримання чинного законодавства;

- участь у підготовці висновків та пропозицій щодо внесення змін чи скасування актів міської ради, що втратили чинність або були видані (прийняті) з порушенням норм чинного законодавства;

- забезпечення обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, що використовуються в роботі Відділу, майнових та

немайнових ресурсів, переданих на відповідальне збереження чи використання Відділу у встановленому порядку;

- забезпечення аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, внесення міському голові пропозиції міському голові щодо вдосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

- представництво, за дорученням міського голови, у встановленому законом порядку інтересів міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- сприяння своєчасному вжиттю ефективних заходів реагування за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами та рішеннями суду;

- підготовка, організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань та правової освіти посадових осіб структурних підрозділів ради, своєчасне інформування про зміни до чинного законодавства, норми якого необхідні для виконання персоналом своїх обов'язків, роз'яснення існуючої практики застосування норм законодавства;

- за дорученням міського голови – надання безоплатних юридичної допомоги та консультацій з правових питань підприємствам, установам, закладам та організаціям комунальної форми власності, органам самоорганізації населення, іншим об'єднанням громадян та громадянам на підставі відповідних звернень, поданих у встановленому порядку;

- підготовка та надання за запитом у встановленому порядку юридичних висновків з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

- забезпечення прав та захист законних інтересів міської ради;

- проведення позовної роботи щодо захисту інтересів територіальної громади міста, міської ради (у разі надання до Відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

- надання правової оцінки проектам господарських та інших договорів, в тому числі, контрактів з керівниками підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності, що укладаються міським головою від імені міської ради;

- розгляд заяв та звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу; внесення у встановленому порядку пропозицій міському голові щодо їх ефективного вирішення;

- забезпечення належного рівня діловодства та захисту службової інформації;

- здійснення організаційних та практичних заходів щодо підготовки для передачі до архіву номенклатурних справ та документів з основних видів діяльності Відділу;

- виконання інших завдань та функцій, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами, в тому числі, актами локальної дії, на юридичну службу.

- виконання інших доручень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, виданими ними у межах їх компетенції та чинного законодавства.

### **3. Відділ має право:**

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

3.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань юридичного та правового забезпечення діяльності міської ради, структурних підрозділів та посадових осіб, а також керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що перебувають у комунальній власності міської ради, виконувати інші функції юридичної служби.

3.3. Надавати безоплатно консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.4. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації юридичного та правового забезпечення, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. У межах компетенції перевіряти і контролювати стан дотримання законності у структурних підрозділах міської ради, а також керівниками підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності, надавати таким керівникам, міському голові письмові рекомендації за результатами проведених перевірок.

3.6. У межах компетенції координувати та контролювати стан юридичного і правового забезпечення підприємств, установ, організацій та закладів, що перебувають у комунальній власності міської ради, надавати міському голові відповідні пропозиції, спрямовані на їх покращення.

3.7. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо.

3.8. В установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.9. За дорученням міського голови представляти виконавчі органи Городнянської міської ради в органах державної влади, в судах, в інших органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях різних форм власності.

3.10. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством актів міської ради, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

3.11. Покладання на Відділ функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

#### **4. Структура та організація роботи Відділу**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

#### **5. Керівництво Відділом**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;

- візує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- доповідає міському голові про всі виявлені невідповідності чинному законодавству України у прийнятих (виданих) рішеннях міської ради, розпорядженнях міського голови, їх проектах, а також у діях посадових осіб місцевого самоврядування;

- у випадку невідповідності чинному законодавству поданих на підпис міському голові проектів рішень міської ради, розпоряджень та інших правових документів, начальник Відділу, без візування таких проектів подає міському голові відповідне зауваження у письмовій формі;

- бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;

- представляє у встановленому порядку інтереси територіальної громади міста, міської ради, міського голови, структурних підрозділів у судах, інших органах під час розгляду та вирішення правових питань;

- подає від імені та в інтересах міського голови, міської ради, структурних підрозділів позови до суду (у разі надання до відділу повного переліку документів, необхідних для виконання зазначеної роботи);

- звертається з обґрунтованими клопотаннями до міського голови про виділення необхідних коштів для подачі позовів до суду;

- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;

- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;

- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;

- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;

- у разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ економіки, торгівлі, транспорту та інвестицій**

### **Городнянської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ економіки, торгівлі, транспорту та інвестицій Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку ради, прогнозування на коротко- та довгостроковий терміни аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку, формування засад інвестиційної політики, сприяння залученню коштів для реалізації стратегічних проєктів, направлених на розвиток міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.



## **2. Основні функції та завдання відділу**

### **2.1. Основними функціями Відділу є:**

- здійснення моніторингу та аналізу соціально - економічного стану міської ради, здійснення заходів із соціально - економічного планування. державної політики економічного і соціального розвитку;
- забезпечення складання короткострокових та середньострокових планів інноваційного розвитку міської ради, впровадження засад інноваційної діяльності з метою забезпечення сталого розвитку ради;
- визначення основних напрямків інвестиційної політики у міській раді, розробка заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади. Здійснення інвестаналізу;
- формування банку проектів, які потребують залучення інвестицій, підготовка інформаційних та презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу міської ради;
- здійснення заходів із підготовки та реалізації інвестиційних проектів і програм розвитку території. Налагодження відносин з вітчизняними та іноземними партнерами в сфері розвитку міської ради з метою спільної реалізації проектів і програм.

### **2.2. Основними завданнями Відділу є:**

- аналіз стану і тенденції соціально-економічного розвитку ОТГ;
- забезпечення контролю за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку ОТГ на короткостроковий період;
- проведення моніторингу впливу на економіку цінової (тарифної) політики на ринку товарів і послуг району, аналіз стану ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток ОТГ;
- розробка проектів програми ОТГ розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечення її виконання, здійснення моніторингу виконання такої програми;
- сприяння формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;
- участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
- сприяння розвитку міжрегіонального співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;
- забезпечення у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами Городнянської міської ради участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів з питань діяльності Відділу для подання міському голові;
- внесення пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- забезпечення координації роботи щодо ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка проектів рішень Городнянської міської ради, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації соціального і економічного розвитку ОТГ;
- участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови;
- участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;
- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- розробка прогнозів комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяння створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності;
- опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Городнянської міської ради;
- забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- організація роботи з укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів;
- забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- участь в організації роботи щодо проведення процедур закупівель для забезпечення потреб територіальної громади відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
- забезпечення захисту персональних даних;
- здійснення повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства;
- написання грантових проектів для залучення додаткових надходжень до бюджету громади.

### **3. Відділ має право:**

3.1. Залучати в установленому чинними законодавством порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Городнянської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Городнянської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від управління статистики у Городнянському районі – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Ініціювати скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

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

#### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

#### **5. Керівництво Відділом**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

- координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади;
- несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- несе персональну відповідальність перед міським головою за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
  - вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
  - організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
  - надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників відділу;
  - забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
  - здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
  - контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
  - організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
  - у разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ земельних відносин**

### **Городнянської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин Городнянської міської ради Чернігівської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою реалізації політики міської ради у сфері земельного законодавства, що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

#### **2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства, що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської ради, в межах визначених цим Положенням;

- організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб;
- внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин;
- надання пропозицій міській 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;
- надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам міської ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.

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

- надає адміністративні послуги мешканцям відповідно до реєстру адміністративних послуг виконавчих органів Городнянської міської ради;
- здійснює прийом громадян та юридичних осіб. 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;
- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради;
- проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті;
- готує проекти рішень міської ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради;
- виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин, проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради;
- взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;
- здійснює підготовку проектів договорів про використання земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням міської ради;
- виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

### **3. Відділ має право:**

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

3.2. Брати участь у нарадах, інших організаційних та практичних заходах з питань земельних відносин.

3.3. Надавати безоплатно консультативну, методичну допомогу з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.4. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань земельних відносин, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу, брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо.

3.6. В установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування інформацію та відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.7. За дорученням міського голови представляти виконавчі органи Городнянської міської ради в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, закладах та організаціях різних форм власності.

3.8. Покладання на Відділ функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

#### **4. Структура та організація роботи Відділу**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.



4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

## **5. Керівництво Відділом**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;
- бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фінансовий відділ Городнянської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Городнянської міської ради

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», іншими Законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; органом ДФС районного рівня та управлінням Державної казначейської служби України, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

#### **2. Основні функції та завдання Відділу**

2.1. Основними функціями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Городнянської міської ради;
- складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською радою;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Городнянської міської ради;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою;
- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

## 2.2. Основними завданнями Відділу є:

- розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначення порядку та терміну розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;
- проведення на будь-якому етапі складання проекту міського бюджету аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;
- організація роботи, що пов'язана із складанням проекту міського бюджету, за дорученням керівництва міської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проектів міського бюджету;
- забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснення у процесі виконання міського бюджету прогнозування доходів та проведення аналізу доходів;
- організація виконання міського бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської ради забезпечення надходження доходів до міського бюджету та вжиття заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналіз соціально-економічних показників розвитку громади та враховує їх під час складання міського бюджету;
- складання розпису доходів і видатків міського бюджету, забезпечення фінансування заходів, передбачених у міському бюджеті, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- здійснення у встановленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

- розгляд звернення та підготовка пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;
- інформування міської ради про стан виконання міського бюджету та подання на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- розгляд звернень та підготовка пропозицій для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;
- проведення разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, підготовка пропозицій про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;
- перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, організацій;
- забезпечення створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників Відділу;
- підготовка та подання міській раді офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
- здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

### **3. Відділ має право:**

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської 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 міського бюджету та аналізу його виконання.

3.2. У встановленому порядку та в межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.5. Покладання на Відділ функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

### **4. Структура та організація роботи Відділу**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

## **5. Керівництво Відділом**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу;
- забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетними призначенням;
- безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів з фінансово – бюджетних питань, проводить експертизу таких актів;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку та звітності**

### **Городнянської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису Відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складання звітності.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади», наказами Мініфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами; представницькими органами; постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

#### **2. Основні функції та завдання Відділу**

2.1. Основними функціями Відділу є:



- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складання звітності;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

- здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності в установах, які підпорядковані раді.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.3. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

2.2.4. Своєчасне подання звітності.

2.2.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

2.2.6. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.2.8. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.2.9. Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.2.10. Забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.2.11. Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

2.2.12. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.3. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.4. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.5. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

2.6. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз

персональних даних, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

2.7. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

### **3. Відділ має право:**

3.1. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

3.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. Надавати міському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

3.5. Представляти міську раду 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.

3.6. Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.7. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.8. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами міської ради.

### **4. Структура та організація роботи Відділу**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

## **5. Керівництво Відділом**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
- бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;
- доповідає міському голові про всі виявлені невідповідності чинному законодавству України у прийнятих (виданих) рішеннях міської ради, розпорядженнях міського голови, їх проектах, а також у діях посадових осіб місцевого самоврядування;

- бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;
- вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників Відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
- контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
- у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;
- надання посадовим особам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- оплату праці посадових осіб Відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.