



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положень
про відділи виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

З метою вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради, забезпечення їх ефективної роботи та наближення до громадян, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ розвитку села Балівка виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ розвитку села Партизанське виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається (Додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ розвитку сіл Олександрівка та Василівка виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається (Додаток 3).
4. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л. Лагода

смт Слобожанське
04 лютого 2021 року
220-4/VIII

Додаток I
до рішення 4 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 року № 220-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку села Балівка
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ розвитку села Балівка виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утворюється селищною радою, підконтрольній і підзвітній раді, підпорядкованій виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також старості села Балівка (далі – староста).

1.4. Положення про відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються напрями діяльності відділу, організацію його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансову основу, а також інші питання.

1.5. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації ним повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку села Балівка (далі – село, старостинський округ). Прогнозування на коротко- та довгостроковий терміни, аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку села.

2.2. Сприяння реалізації стратегічних і поточних програм та заходів економічного і соціального розвитку села.

2.3. Інформування громадськості щодо цілей та досягнень економічного і соціального розвитку села.

2.4. Сприяння жителям села у підготовці документів, що подаються до органів влади та місцевого самоврядування.

2.5. Організація виконання рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Слобожанського селищного голови на території села та здійснення контролю за їх виконанням.

2.6. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності відділу; надання якісних послуг, забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний відділ.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку села, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямків структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

3.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку села та підготовки проектів програм та заходів до програм соціально-економічного розвитку.

3.3. Розробляє пропозиції до проекту селищного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку села

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій з питань ефективного використання фінансових і майнових ресурсів села.

3.5. Здійснює відстеження основних показників економічного та соціального розвитку села

3.6. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів селищного, обласного та державного бюджетів.

3.7. Бере участь у межах компетенції в роботі щодо проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади.

3.8. Розробляє проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток малого підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання відповідних програм.

3.10. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території села, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

3.11. Забезпечує здійснення економічного прогнозування, координації та регулювання соціально-економічного розвитку села.

3.12. Забезпечує розгляд заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої є відділ, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.14. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.15. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Проводити аналіз стану виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, протокольних доручень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу

4.5. Вносити селищному голові, старості пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, готувати рішення на пленарні засідання селищної ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу

4.6. Браги участь у пленарних засіданнях селищної ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

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

4.8. Подавати селищному голові, старості у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.9. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом

4.10 Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ може мати й інші права.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Відділ організовує свою роботу згідно річних планів, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, старости завдань та функцій відділу.

5.3. Для належної роботи відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими довідниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції відділу, він використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

5.7. Організаційно-правовий статус начальника відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками відділу та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника відділу.

5.8. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування або в органах державної влади не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах - не менше 5 років.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

5.10. Начальник відділу.

5.10.1. Керує діяльністю відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені відділу.

5.10.2. Планує роботу відділу.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Порушує перед селищним головою, старостою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.10.5. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу внятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом

5.10.6. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради

5.11. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.11.1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

5.11.2. Виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, контроль за виконанням яких покладено на відділ, а також за виконання розпоряджень і доручень селищного голови та старости.

5.11.3. Своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформацій і звітів з питань, що входять до компетенції відділу.

5.11.4. Дотримання у відділі Інструкції з діловодства та Порядку підготовки проектів рішень на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.2.1. З відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію,
- участі в особистому прийомі громадян селищним головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу:

- здійснення діловодства,
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи у відділі.

6.2.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи відділу;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться відділом організаційної роботи

6.2.3. Відділом планування, бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників відділу;
- забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей;
- обліку робочого часу працівників відділу.

6.2.4. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву,
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток,
- оформлення відпусток, відряджень;
- підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб.

6.2.5. З іншими виконавчими органами ради:

- з питань здійснення функцій, покладених на відділ,
- під час проектування, розробки, здійснення правового аналізу проектів нормативно-правових документів ради, її виконавчого комітету, селищного голови,
- в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.3. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, закладами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л. Лагода

Додаток 2
до рішення 4 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 року № 220-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку села Партизанське
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ розвитку села Партизанське виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утворюється селищною радою, підконтрольній і підзвітній раді, підпорядкованій виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також старості села Партизанське (далі – староста).

1.4. Положення про відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються напрями діяльності відділу, організацію його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансову основу, а також інші питання.

1.5. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації ним повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку села Партизанське (далі – село, старостинський округ). Прогнозування на коротко - та довгостроковий терміни, аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку села.

2.2. Сприяння реалізації стратегічних і поточних програм та заходів економічного і соціального розвитку села.

2.3. Інформування громадськості щодо цілей та досягнень економічного і соціального розвитку села.

2.4. Сприяння жителям села у підготовці документів, що подаються до органів влади та місцевого самоврядування.

2.5. Організація виконання рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Слобожанського селищного голови на території села та здійснення контролю за їх виконанням.

2.6. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності відділу; надання якісних послуг, забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний відділ.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку села, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямків структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

3.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку села та підготовки проектів програм та заходів до програм соціально-економічного розвитку.

3.3. Розробляє пропозиції до проекту селищного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку села.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій з питань ефективного використання фінансових і майнових ресурсів села.

3.5. Здійснює відстеження основних показників економічного та соціального розвитку села.

3.6. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів селищного, обласного та державного бюджетів.

3.7. Бере участь у межах компетенції в роботі щодо проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади.

3.8. Розробляє проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток малого підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання відповідних програм.

3.10. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території села, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

3.11. Забезпечує здійснення економічного прогнозування, координації та регулювання соціально-економічного розвитку села.

3.12. Забезпечує розгляд заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі її у формі відкритих даних), розпорядником якої є відділ, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.14. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.15. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Проводити аналіз стану виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, протокольних доручень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити селищному голові, старості пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, готувати рішення на пленарні засідання селищної ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.6. Браги участь у пленарних засіданнях селищної ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

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

4.8. Подавати селищному голові, старості у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.9. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом.

4.10 Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ може мати й інші права.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1 Структура, штатний розпис та кошторис відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2 Відділ організовує свою роботу згідно річних планів, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, старости завдань та функцій відділу.

5.3 Для належної роботи відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4 Для вирішення питань, що належать до компетенції відділу, він використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5 Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

5.7 Організаційно-правовий статус начальника відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками відділу та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника відділу.

5.8 На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування або в органах державної влади не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах - не менше 5 років.

5.9 Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

5.11. Начальник відділу.

5.10.1. Керує діяльністю відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені відділу.

5.10.2. Планує роботу відділу.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Порушує перед селищним головою, старостою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.10.5. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу внятковно за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом

5.10.6. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради

5.11. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.11.1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

5.11.2. Виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, контроль за виконанням яких покладено на відділ, а також за виконання розпоряджень і доручень селищного голови та старости.

5.11.3. Своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформацій і звітів з питань, що входять до компетенції відділу.

5.11.4. Дотримання у відділі Інструкції з діловодства та Порядку підготовки проектів рішень на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.2.1. З відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію,
- участі в особистому прийомі громадян селищним головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу:

- здійснення діловодства,
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи у відділі.

6.2.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи відділу;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться відділом організаційної роботи

6.2.3. Відділом планування, бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників відділу;
- забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей;
- обліку робочого часу працівників відділу.

6.2.4. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток;
- оформлення відпусток, відряджень;
- підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб.

6.2.5. З іншими виконавчими органами ради:

- з питань здійснення функцій, покладених на відділ,
- в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.3. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, закладами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо

здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.Лагода

Додаток 3
до рішення 4 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 04.02.2021 року № 220-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку
сіл Олександрівка та Василівка
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ розвитку сіл Олександрівка та Василівка виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утворюється селищною радою, підконтрольній і підзвітній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також старості сіл Олександрівка та Василівка (далі – староста).

1.4. Положення про відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються напрями діяльності відділу, організацію його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодію, матеріально-фінансову основу, а також інші питання.

1.5. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації ним повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення стратегічного планування та економічного обґрунтування пріоритетів і цілей економічного і соціального розвитку сіл Олександрівка та Василівка (далі – сіл, старостинський округ). Прогнозування на коротко- та довгостроковий терміни, аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку сіл.

2.2. Сприяння реалізації стратегічних і поточних програм та заходів економічного і соціального розвитку сіл.

2.3. Інформування громадськості щодо цілей та досягнень економічного і соціального розвитку сіл.

2.4. Сприяння жителям сіл у підготовці документів, що подаються до органів влади та місцевого самоврядування.

2.5. Організація виконання рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Слобожанського селищного голови на території сіл та здійснення контролю за їх виконанням.

2.6. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності відділу, надання якісних послуг, забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний відділ.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань.

3.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку сіл, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямків структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

3.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку сіл та підготовки проектів програм та заходів до програм соціально-економічного розвитку.

3.3. Розробляє пропозиції до проекту селищного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку сіл.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій з питань ефективного використання фінансових і майнових ресурсів сіл.

3.5. Здійснює відстеження основних показників економічного та соціального розвитку сіл.

3.6. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів селищного, обласного та державного бюджетів.

3.7. Бере участь у межах компетенції в роботі щодо проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади.

3.8. Розробляє проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Розробляє заходи, спрямовані на розвиток малого підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання відповідних програм.

3.10. Сприяє створенню інфраструктури підтримки підприємництва на території сіл, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

3.11. Забезпечує здійснення економічного прогнозування, координації та регулювання соціально-економічного розвитку сіл.

3.12. Забезпечує розгляд заяв, скарг, пропозицій громадян та юридичних осіб з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.13. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої є відділ, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.14. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.15. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, закладів, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Проводити аналіз стану виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, протокольних доручень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити селищному голові, старості пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, готувати рішення на пленарній засіданні селищної ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.6. Брати участь у пленарних засіданнях селищної ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

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

4.8. Подавати селищному голові, старості у установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.9. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу винятково за заявами осіб, які зареєстровані та

проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом

4.10. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ може мати й інші права

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Відділ організовує свою роботу згідно річних планів, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, старости завдань та функцій відділу.

5.3. Для належної роботи відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всевітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції відділу, він використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

5.7. Організаційно-правовий статус начальника відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками відділу та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника відділу.

5.8. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування або в органах державної влади не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах - не менше 5 років.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

5.12. Начальник відділу.

5.10.1. Керує діяльністю відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені відділу.

5.10.2. Планує роботу відділу.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Порушує перед селищним головою, старостою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.10.5. Вчиняти нотаріальні дії та здійснювати державну реєстрацію актів цивільного стану в межах старостинського округу винятково за заявами осіб, які зареєстровані та проживають на території відповідного старостинського округу, у порядку та у спосіб, визначений Законом

5.10.6. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

5.11. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.11.1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

5.11.2. Виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, контроль за виконанням яких покладено на відділ, а також за виконання розпоряджень і доручень селищного голови та старости.

5.11.3. Своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформацій і звітів з питань, що входять до компетенції відділу.

5.11.4. Дотримання у відділі Інструкції з діловодства та Порядку підготовки проектів рішень на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.5. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.5.1. З відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію,
- участі в особистому прийомі громадян селищним головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу:

- здійснення діловодства,
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи у відділі.

6.5.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи відділу;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться відділом організаційної роботи

6.5.3. Відділом планування, бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників відділу;
- забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей;
- обліку робочого часу працівників відділу.

6.5.4. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток;
- оформлення відпусток, відряджень;
- підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб.

6.5.5. З іншими виконавчими органами ради:

- з питань здійснення функцій, покладених на відділ,
- в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.6. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, закладами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо

здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.Лагода