

У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада

***Р І Ш Е Н Н Я***

***Сьома сесія VІІІ скликання***

від 14 травня 2021 року № 447

Про затвердження рішення виконавчого комітету від 07.05.2021 року № 124 «Про погодження щодо затвердження Положень про відділи виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції»

Керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних депутатських комісій, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

Затвердити рішення виконавчого комітету від 07.05.2021 року № 124 «Про погодження щодо затвердження Положень про відділи виконавчого комітету Овруцької міської ради в новій редакції» (додатки 1 – 10).

Овруцький міський голова Іван Коруд

Додаток 1

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про відділ документообігу та організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ Документообігу та організаційно-кадрової роботи (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, Примірною інструкцією з діловодства в міністерствах, інших органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, а також іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи погоджених із керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Відділ кадрової роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Начальником відділу розподіляються повноваження відділу між працівниками відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.6. Структура та штатна чисельність працівників відділу затверджується рішенням Овруцької міської ради.

1.7. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції взаємодіє з іншими відділами.

1.8. Посадові обов’язки, кваліфікаційні вимоги, права та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує Овруцький міський голова.

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання та функції відділу документообігу та організаційно-кадрової роботи**

2. Основними завданнями відділу є:

2.1 Забезпечення чіткої організації діловодства та документообігу у виконавчому комітеті міської ради, контроль за строками проходження і виконання службових документів.

2.2 Організація прийому громадян і здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради.

2.3 Надання методичної допомоги посадовим особам виконкому міської ради, підвідомчим установам міськвиконкому, підвідомчим підприємствам з питань діловодства, роботи із зверненнями і особистого прийому громадян.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та у сфері управління персоналом;

2.5. Добір персоналу Овруцької міської об’єднаної територіальної громади;

2.6. Організація заходів з підвищення кваліфікації та рівня професійної компетентності персоналу органу місцевого самоврядування;

2.7. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування;

2.8. Документальне оформлення проходження та припинення служби в органах місцевого самоврядування.

2.9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.9.1 Здійснює ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради відповідно до Інструкції з діловодства.

2.9.2 Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету міської ради і реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

2.9.3 Веде реєстрацію рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови таздійснює своєчасне їх доведеннядо відповідних відділів виконкому міської ради, підприємств, установ, організацій , службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає довідки, копії, витяги з прийнятих рішень і розпоряджень.

2.9.4. Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради, розпоряджень міського голови, рішень міського голови та її виконавчого комітету, запитів Народних депутатів України та депутатів обласної, районної, міської рад, службових до підприємств, установ, організацій міста.

2.9.5. Надає електронною поштою, факсом або в паперовому вигляді інформацію про виконання документів до обласної та районної державних адміністрацій та інших установ.

2.9.6. Здійснює матеріально-технічне забезпечення заходів по підготовці а проведенню на території міста виборів до Верховної Ради України, місцевих рад та міського голови.

2.9.7. Забезпечує єдину реєстрацію запитів на отримання публічної інформації, здійснює щомісячний та річний моніторинг розгляду запитів.

2.9.8. Складає зведену номенклатуру справ виконкому міської ради, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації.

2.9.9. Забезпечує організаційно-технічне обслуговування особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами, завідуючими відділами та посадовими особами.

2.9.10. Веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян та виконанням рішень, прийнятих по пропозиціях, заявах та скаргах громадян.

2.9.11. Аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до виконкому міської ради, доповідає дані аналізу на апаратних нарадах при міському голові та щомісячно надає інформацію для розміщення на веб-сайті міської ради у мережі інтернет.

2.9.12. Організовує навчання посадових осіб місцевого самоврядування в частині діловодства.

2.9.13. Виконує інші функції та покладені на нього завдання.

2.9.14. Організовує і здійснює кадрову роботу на основі демократичних принципів добору кадрів і просування по службі в ОМС за діловими якостями та професійною компетентністю;

2.9.15 Здійснює заходи щодо добору і розстановки кадрів згідно діючого законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;

2.9.16. Здійснює організаційне забезпечення у виконавчому комітеті міської ради по роботі з персоналом;

2.9.17. Координує та контролює дотримання законодавчих актів про службу в органах місцевого самоврядування;

2.9.18. Систематично аналізує кадрове забезпечення, визначає потребу в кадрах, здійснює заходи, спрямовані на подальше поліпшення якісного складу посадових осіб, веде звітно-облікову документацію та статистичну звітність з кадрових питань;

2.9.20. Розробляє перспективні і поточні плани роботи з персоналом;

2.9.21. Разом з керівниками інших структурних підрозділів :

- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на заняття посад у виконкомі міської ради;

- планує переміщення по службі посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції міському голові;

- вивчає потреби та вносить міському голові пропозиції щодо організації підготовки , перепідготовки і підвищення кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування; організовує перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування, забезпечує укладення відповідних угод із навчальними закладами;

- організовує роботу щодо стажування в органі місцевого самоврядування, здійснює контроль за його проведенням.

2.9.22. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії.

Попереджує претендентів на заміщення вакантних посад про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в ОМС та проходженням служби, ознайомлює із правилами етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

2.9.23. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету Овруцької міської ради;

2.9.24. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадової особи, просування та переміщення її по службі;

2.9.25. Оформляє документи про складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

2.9.26. Обчислює загальний стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням працівникам надбавок за вислугу років, готує відповідні розпорядження;

2.9.27. Складає графіки щорічних відпусток працівників виконкому міської ради, здійснює контроль за наданням працівникам відпусток відповідної тривалості, веде облік наданих відпусток, готує відповідні розпорядження про надання різних видів відпусток;

2.9.28. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням до працівників заходів дисциплінарного впливу;

2.9.29. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників виконавчого комітету міської ради, веде відповідний облік нагороджених працівників; Готує необхідні документи для представлення працівників до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження Державних премій, нагородження Почесною Грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради;

2.9.30. Готує у межах компетенції відділу документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.9.31.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників

2.9.32. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи;

2.9.33. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників;

2.9.34. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників, у тому числі й за кордон;

2.9.35. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури апарату виконавчого комітету міської ради та штатного розпису;

2.9.36. Готує проект розпорядження Овруцького міського голови про розподіл обов’язків між Овруцьким міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

2.9.37. Бере участь у розробці нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету, готує відповідні проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу;

2.9.38. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку Овруцької міської ради, посадовими інструкціями, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу та проходженням служби із проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

2.9.39. Проводить роботу з формування кадрового резерву міської ради. Контролює виконання особистих річних планів, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах міської ради, вносить пропозиції міському голові щодо її удосконалення.

Вносить пропозиції міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні переміщення по службі (ротації);

2.9.40. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

2.9.41. Прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх професійного навчання та підвищення кваліфікації; Вносить пропозиції про періодичність підвищення кваліфікації;

2.9.42. Забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин з працівниками;

2.9.43. Здійснює організаційне забезпечення та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань; бере участь у роботі атестаційної комісії; контролює проведення цієї роботи у самостійних структурних підрозділах міської ради.

2.9.44. Здійснює контроль щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами щорічних декларацій про майно, доходи, витрати, зобов’язання фінансового характеру за минулий рік, декларацій перед звільненням та після звільнення;

2.9.45. Проводить спільно з юридичним відділом роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Овруцької міської ради, готує цивільно-правові угоди з громадянами на виконання певних робіт;

2.9.46. Готує, узагальнює та зберігає в особових справах матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки та перевірки згідно Закону України «Про очищення влади»;

2.9.47. Готує оформлення відповідної документації щодо організації оплачуваних громадських робіт (попит на робочу силу, договори із Овруцькою філією Житомирського обласного центру зайнятості, створення тимчасових робочих місць, укладання строкових трудових договорів із безробітними громадянами, підготовка розпоряджень про прийняття на роботу та звільнення громадян, підготовка актів виконаних робіт, внесення записів до трудових книжок);

2.9.48. Відповідає за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних у виконкомі міської ради; Контролює роботу з ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних на території населених пунктів старостинських округів Овруцької міської об’єднаної територіальної громади;

2.9.49. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

2.9.50. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

2.9.51. У межах компетенції відділу виконує інші розпорядження і доручення Овруцького міського голови.

**РОЗДІЛ 3. Права відділу документообігу та організаційно-кадрової роботи**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з структурними підрозділами оглану місцевого самоврядування, державними органами, організаціями з питань, що належать до його компетенції ;

3.1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб виконкому міської ради інформацію, матеріали та пояснення ( у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.1.3. За погодженням із керівництвом міської ради брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу

3.1.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

3.1.5. За дорученням міського голови представляти інтереси міської ради та її виконавчого комітету в інших державних органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті та самостійних структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

3.1.7. Вносити Овруцькому міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.8. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.1.9. Знайомитись із станом діловодства у підвідомчих підприємствах, установах міськвиконкому та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами, згідно Інструкції з діловодства;

3.1.10. Проводити в підвідомчих підприємствах, установах міськвиконкому перевірки стану ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян, організації особистого прийому.

3.1.11. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.12. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення ними встановлених правил роботи з документами.

**РОЗДІЛ 4. Відповідальність відділу**

4.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ 5. Організація роботи відділу**

* 1. Відділ документообігу та організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету міської ради очолює керівник (начальник, завідувач) відділу. У разі його відсутності обов’язки керівника відділу виконує головний спеціаліст відділу.
  2. Керівник, головні, провідні спеціалісти, службовці та робітники загального відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови.
  3. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
  4. Відділ взаємодіє з іншими відділами виконкому міської ради, використовує в своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні довідкові відомості, підтверджені відповідним чином.
  5. Відділ звітує про свою роботу перед виконавчим комітетом міської радои.
  6. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ та вимог чинних нормативних актів.

**РОЗДІЛ 6. Керівництво відділом**

6. Керівник (начальник, завідувач) відділу документообігу та організаційно-кадрової роботи:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Координує роботу та взаємодію відділу з іншими відділами та підвідомчими підприємствами, установами міськвиконкому.

6.3. Визначає права та обов’язки працівників відділу.

6.4. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.5. Погоджує заяви працівників відділу щодо надання щорічних та додаткових відпусток.

6.6. Забезпечує збереження конфіденційної інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов’язків, інформації з обмеженим доступом, відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ 7. Заключні положення**

7.1. Припинення діяльності відділу документообігу та організаційно-кадрової роботи здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України, на підставі рішення Овруцької міської ради.

7.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження – на підставі рішення виконавчого комітету Овруцької міської ради.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 2

до рішення міської ради

від 14.05.2021 № 447

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про юридичний відділ**

**виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Овруцької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Овруцької міської ради, ії виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. На посади начальника та спеціалістів відділу призначаються особи, що мають вищу юридичну освіту. На посади спеціалістів з питань комунальної власності можуть призначаються особи, що мають іншу вищу освіту.

Усі працівники відділу приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чиним законодавством України.

1.4. Положення про відділ затверджується виконавчим комітетом Овруцької міської ради.

1.5. відділ не є юридичною особою, реорганізація, ліквідація відділу проводиться за відповідним рішенням ради.

**РОЗДІЛ 2. Мета, завдання та функції відділу**

2.1. Метою роботи відділу є правове забезпечення роботи Овруцької міської ради та її виконавчого комітету на підставі, в межах повноважень і у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також реалізація повноважень Овруцької міської ради у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами міської комунальної власності.

2.2. Основними завданнями юридичного відділу є:

2.2.1. правове забезпечення роботи ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводження або осіб, які здійснюють відповідні повноваження або мають юридичну освіту;

2.2.2. методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів ради, які мають у своєму складі службу правового супроводження або особу, відповідальну за правовий супровід або має юридичну освіту, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією і законами України;

2.2.3. координація правової роботи;

2.2.4. підготовка проектів рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу;

2.2.5. організація захисту і захист інтересів Овруцької міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради у судах;

2.2.6. аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, міського голови;

2.2.7. організація в установленому порядку претензійно–позовної роботи в раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в раді;

2.2.8 від імені Овруцької міської ради здійснення управління майном комунальної власності Овруцької міської об’єднаної територіальної громади;

2.2.9. проведення організаційних заходів щодо управління майном комунальної власності Овруцької міської об’єднаної територіальної громади в межах, визначених законодавством про місцеве самоврядування;

2.2.10. здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями міської ради та відповідно до чинного законодавства;

2.2.11. проведення організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам;

2.3. Покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**РОЗДІЛ 3. Обов’язки відділу**

3.1. Забезпечення правильного застосування законодавства міською радою та її виконавчим комітетом, інформування міського голови про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.2. Представлення інтересів на підставі доручення міського голови і ведення від імені міської ради та її виконавчого комітету справ у всіх установах, підприємствах та організаціях будь якої форми власності, місцевих судах загальної та спеціальної юрисдикції, апеляційних судах загальної та спеціальної юрисдикції, вищих спеціалізованих судах, Верховному Суді.

3.3. Спільно з відповідними відділами та посадовими особами міської ради, за необхідності, проведення підготовки пропозицій про внесення змін до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та сесій ради, їх скасування чи визнання такими, що втратили чинність.

3.4. Проведення аналізу наказів керівників відділів і надання висновків щодо їх відповідності чинному законодавству, за дорученням міського голови та його заступників.

3.5. Розгляд за дорученням міського голови та його заступників звернення громадян з питань дотримання чинного законодавства України, порушення прав громадян, діяльності правоохоронних органів.

3.6. Проведення консультацій з правових питань посадових осіб міської ради, депутатів міської ради.Редагування необхідних матеріалів при підготовці до сесій міської ради та засідань виконавчого комітету.

3.7. Участь у роботі семінарів, нарад, навчаннях для депутатів щодо роз’яснення чинного законодавства, підготовка відповідних матеріалів.

3.8. Узагальнення матеріалів з питань гарантій депутатської діяльності, що надходять до міської ради.

3.9. Аналіз правових, соціальних та інші проблем, які виникають у процесі управління комунальною власністю, розробка рекомендацій щодо їх розв’язання і внесення відповідних пропозицій голові міської ради.

3.10. Участь у засіданнях ради, постійних комісій, виконавчого комітету, надання допомоги у підготовці необхідних документів.

3.11. Розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.

3.12. Підготовка та винесення на розгляд міської ради проектів рішень щодо приватизації комунального майна та переліків об'єктів, що підлягають приватизації.

3.13. Організація та здійснення продажу комунального майна у процесі його приватизації.

3.14. Розгляд заяв про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності та подання пропозицій на розгляд профільної комісії міської ради.

3.15. Забезпечення своєчасного надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна до міського бюджету.

3.16. Здійснення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у них терміну дії таких умов.

3.17. Розробка та подання на розгляд міської ради проектів положень про передачу в оренду майна комунальної власності та методики розрахунку орендної плати за його користування, типового договору оренди.

3.18. Організація проведення аукціонів на право укладання договорів оренди комунального майна.

3.19. Здійснення контролю за надходженням орендної плати відповідно до укладених договорів оренди.

3.20. Здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди комунального майна.

3.21. Формування та подання на затвердження міською радою переліку об'єктів комунальної власності міської об’єднаної територіальної громади, які підлягають продажу або оренді.

3.22. Формування реєстра майна комунальної власності громади.

3.23. Розробка та внесення пропозицій щодо ефективності використання майна комунальної власності.

3.24. Підготовка відповідних проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, концесії, списання комунального майна та приймання об’єктів до комунальної власності міської об’єднаної територіальної громади відповідно до повноважень.

3.25. Надання консультаційної допомоги іншим підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності.

3.26. Проведення роботи по оформленню документації для проведення конкурсів з продажу майна в системі «Прозорро».

3.27. Розгляд за дорученням міського голови заяв, пропозицій і скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.28. Прийняття участі у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку міста з питань, які належать до компетенції відділу.

3.29. Ведення квартирного обліку та оформлення документів на виділення жилої площі.

3.30. Видача дозволів на розміщення об’єктів зовнішньої реклами.

3.31. Підготовка матеріалів адміністративної комісії при виконкомі міської ради.

3.32. Подання (виключно на підставі рішення сесії) документів для проведення державної реєстрації набуття, зміни або припинення права власності та інших речових прав на об’єкти нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.

3.33. Подання (виключно на підставі рішення сесії) документів для проведення державної реєстрації набуття, зміни або припинення обтяження речових прав на об’єкти нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.

3.34. Подання (виключно на підставі рішення сесії) документів для проведення державної реєстрації набуття, зміни або припинення обтяження речових прав на об’єкти нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.

3.35. Подання (виключно на підставі рішення сесії) документів для проведення державної реєстрації у разі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.

3.36. Ведення матеріалів житлово-побутової комісії, конкурсної комісії з питань оренди комунального майна та матеріалів робочої групи з питань розміщення зовнішньої реклами.

3.26. Виконання інших функціональних обов’язків у відповідності до чинного законодавства за дорученням міського голови та його заступників.

**РОЗДІЛ 4. Права відділу**

*Відділ* *має право:*

4.1. Представляти у встановленому законодавством порядку права та  інтереси Овруцької міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в місцевих судах загальної та спеціальної юрисдикції, апеляційних судах загальної та спеціальної юрисдикції, вищих спеціалізованих судах, Верховному Суді, та інших підприємствах, установах, організаціях будь якої форми власності;

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них повноважень;

4.3. Залучати за погодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, що проводяться відділом;

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою;

4.5. Брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, давати правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

4.6. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

**РОЗДІЛ 5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства України.

5.2. Начальник відділу:

– здійснює керівництво відділом відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;

– несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

– планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови;

– розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження  в установленому порядку;

– організовує виконання доручень працівниками відділу;

– діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету ради, сесіях ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживаєзаходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну та іншу, передбачену законом, відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чиним законодавством.

5.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на працівника відділу, визначеного розпорядженням міського голови.

5.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади згідно розпорядження міського голови у відповідності із законодавством про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.

**РОЗДІЛ 6. Відповідальність посадових осіб відділу**

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на відділ даним положенням, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ 7. Заключні положення**

7.1. Припинення та реорганізація діяльності відділу здійснюється у порядку, визначеному чиним законодавством України.

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

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 3

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про відділ кадрової роботи виконавчого комітету**

**Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрової роботи (далі відділ) є виконавчим органом Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи погоджених із керуючим справами виконавчого комітету міської ради, міським головою.

1.4. Відділ кадрової роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою. Начальником відділу розподіляються повноваження відділу між працівниками відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.6. Структура та штатна чисельність працівників відділу затверджується рішенням Овруцької міської ради.

1.7 Посадові обов’язки, кваліфікаційні вимоги, права та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує Овруцький міський голова.

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання та функції відділу кадрової роботи**

2.1.Основними завданнями відділу кадрової роботи є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та у сфері управління персоналом;

2.1.2. добір персоналу Овруцької міської об’єднаної територіальної громади;

2.1.3. організація заходів з підвищення кваліфікації та рівня професійної компетентності персоналу органу місцевого самоврядування;

2.1.4. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування;

2.1.5. Документальне оформлення проходження та припинення служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Організовує і здійснює кадрову роботу на основі демократичних принципів добору кадрів і просування по службі в ОМС за діловими якостями та професійною компетентністю;

2.2.2 Здійснює заходи щодо добору і розстановки кадрів згідно діючого законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;

2.2.3. Здійснює організаційне забезпечення у виконавчому комітеті міської ради по роботі з персоналом;

2.2.4. Координує та контролює дотримання законодавчих актів про службу в органах місцевого самоврядування;

2.2.5. Систематично аналізує кадрове забезпечення, визначає потребу в кадрах, здійснює заходи, спрямовані на подальше поліпшення якісного складу посадових осіб, веде звітно-облікову документацію та статистичну звітність з кадрових питань;

2.2.6. Розробляє перспективні і поточні плани роботи з персоналом;

2.2.7. Разом з керівниками інших структурних підрозділів :

- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на заняття посад у виконкомі міської ради;

- планує переміщення по службі посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням їх індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результатів роботи, вносить відповідні пропозиції міському голові;

- вивчає потреби та вносить міському голові пропозиції щодо організації підготовки , перепідготовки і підвищення кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування; організовує перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб органу місцевого самоврядування, забезпечує укладення відповідних угод із навчальними закладами;

- організовує роботу щодо стажування в органі місцевого самоврядування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.8. Приймає від претендентів на посади посадових осіб відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії.

Попереджує претендентів на заміщення вакантних посад про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в ОМС та проходженням служби, ознайомлює із правилами етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

2.2.9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету Овруцької міської ради;

2.2.10. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадової особи, просування та переміщення її по службі;

2.2.11. Оформляє документи про складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

2.2.12. Обчислює загальний стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням працівникам надбавок за вислугу років, готує відповідні розпорядження;

2.2.13. Складає графіки щорічних відпусток працівників виконкому міської ради, здійснює контроль за наданням працівникам відпусток відповідної тривалості, веде облік наданих відпусток, готує відповідні розпорядження про надання різних видів відпусток;

2.2.14. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням до працівників заходів дисциплінарного впливу;

2.2.15. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників виконавчого комітету міської ради, веде відповідний облік нагороджених працівників; Готує необхідні документи для представлення працівників до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження Державних премій, нагородження Почесною Грамотою обласної державної адміністрації та обласної ради;

2.2.16. Готує у межах компетенції відділу документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.2.17.Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників

2.2.18. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи;

2.2.19. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників;

2.2.20. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників, у тому числі й за кордон;

2.2.21. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури апарату виконавчого комітету міської ради та штатного розпису;

2.2.22. Готує проект розпорядження Овруцького міського голови про розподіл обов’язків між Овруцьким міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

2.2.23. Бере участь у розробці нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету, готує відповідні проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.24. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку Овруцької міської ради, посадовими інструкціями, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу та проходженням служби із проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.25. Проводить роботу з формування кадрового резерву міської ради. Контролює виконання особистих річних планів, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах міської ради, вносить пропозиції міському голові щодо її удосконалення.

Вносить пропозиції міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб при плануванні переміщення по службі (ротації);

2.2.26. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;

2.2.27. Прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх професійного навчання та підвищення кваліфікації; Вносить пропозиції про періодичність підвищення кваліфікації;

2.2.28. Забезпечує документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин з працівниками;

2.2.29. Здійснює організаційне забезпечення та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань; бере участь у роботі атестаційної комісії; контролює проведення цієї роботи у самостійних структурних підрозділах міської ради.

2.2.30. Здійснює контроль щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами щорічних декларацій про майно, доходи, витрати, зобов’язання фінансового характеру за минулий рік, декларацій перед та після звільнення;

2.2.31. Проводить спільно з юридичним відділом роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Овруцької міської ради, готує цивільно-правові угоди з громадянами на виконання певних робіт;

2.2.32. Готує, узагальнює та зберігає в особових справах матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки та перевірки згідно Закону України «Про очищення влади»;

2.2.33. Готує оформлення відповідної документації щодо організації оплачуваних громадських робіт (попит на робочу силу, договори із Овруцькою філією Житомирського обласного центру зайнятості, створення тимчасових робочих місць, укладання строкових трудових договорів із безробітними громадянами, підготовка розпоряджень про прийняття на роботу та звільнення громадян, підготовка актів виконаних робіт, внесення записів до трудових книжок);

2.2.34. Відповідає за організацію та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних у виконкомі міської ради; Контролює роботу з ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних на території населених пунктів старостинських округів Овруцької міської об’єднаної територіальної громади;

2.2.35. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.36. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

2.2.37. У межах компетенції відділу виконує інші розпорядження і доручення Овруцького міського голови.

**РОЗДІЛ 3. Права відділу кадрової роботи**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з структурними підрозділами оглану місцевого самоврядування, державними органами , організаціями з питань, що належать до його компетенції ;

3.1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб виконкому міської ради інформацію, матеріали та пояснення ( у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.1.3. За погодженням із керівництвом міської ради брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;

3.1.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

3.1.5. За дорученням міського голови представляти інтереси міської ради та її виконавчого комітету в інших державних органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належить до компетенції відділу;

3.1.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в апараті та самостійних структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;

3.1.7. Вносити Овруцькому міському голові пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи та підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

**РОЗДІЛ 4. Відповідальність відділу**

4.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ 5. Заключні положення**

5.1. Припинення діяльності відділу кадрової роботи здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України, на підставі рішення Овруцької міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження – на підставі рішення виконавчого комітету Овруцької міської ради.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 4

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ виконавчого комітету**

**Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1 Загальний відділ є виконавчим органом Овруцької міської ради що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2 Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про звернення громадян», постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями Овруцької міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Примірною інструкцією з діловодства міністерствах, інших органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.

1.3 Положення про загальний відділ Овруцької міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету Овруцької міської ради.

1.4 Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується сесією міської ради.

1.5 Загальний відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції взаємодіє з іншими відділами.

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання відділу**

2.1 Забезпечення чіткої організації діловодства у виконавчому комітеті міської ради, контроль за строками проходженняі виконання службових документів.

2.2 Організація прийому громадян і здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради.

2.3 Надання методичної допомоги посадовим особам виконкому міської ради, підвідомчим установам міськвиконкому, підвідомчим підприємствам з питань діловодства, роботи із зверненнями і особистого прийому громадян.

**РОЗДІЛ 3. Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Здійснює ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради відповідно до Примірної інструкції з діловодства.

3.2 Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету міської ради і реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3.3 Веде реєстрацію рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови таздійснює своєчасне їх доведеннядо відповідних відділів виконкому міської ради, підприємств, установ, організацій , службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки і довідки з прийнятих рішень і розпоряджень.

3.5 Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради, розпоряджень міського голови, рішень міського голови та її виконавчого комітету, запитів Народних депутатів України та депутатів обласної, районної, міської рад, службових до підприємств, установ, організацій міста. Надає електронною поштою, факсом або в паперовому вигляді інформацію про виконання документів до обласної та районної державних адміністрацій та інших установ.

3.6 Здійснює матеріально- технічне забезпечення заходів по підготовці а проведенню на території міста виборів до Верховної Ради України, місцевих рад та міського голови.

3.7. Забезпечує єдину реєстрацію запитів на отримання публічної інформації, здійснює щомісячний та річний моніторинг розгляду запитів.

3.8. Складає зведену номенклатуру справ виконкому міської ради, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації.

3.9 Забезпечує організаційно-технічне обслуговування особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами, завідуючими відділами та посадовими особами.

3.10 Веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян та виконанням рішень, прийнятих по пропозиціях, заявах та скаргах громадян.

3.11 Аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до виконкому міської ради, доповідає дані аналізу на апаратних нарадах при міському голові та щомісячно надає інформацію для розміщення на веб-сайті міської ради у мережі інтернет.

3.12 Організовує навчання посадових осіб місцевого самоврядування в частині діловодства.

3.13 Виконує інші функції та покладені на нього завдання.

**РОЗДІЛ 4. Права загального відділу**

Загальний відділ має право:

4.1 Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції загального відділу.

4.2 Знайомитись із станом діловодства у підвідомчих підприємствах, установах міськвиконкому та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.3 Проводити в підвідомчих підприємствах, установах міськвиконкому перевірки стану ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян, організації їх особистого прийому.

4.4 Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції загального відділу.

4.5 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення ними встановлених правил роботи з документами.

**РОЗДІЛ 5. Організація роботи відділу**

* 1. Загальний відділ міської ради очолює керівник (начальник, завідувач). У разі його відсутності обов’язки керівника відділу виконує головний спеціаліст загального відділу.
  2. Керівник, головні, провідні спеціалісти, службовці та робітники загального відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови.
  3. Службові обов’язки працівників загального відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.
  4. Відділ взаємодіє з відділами виконком ради, використовує в своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні довідкові відомості, підтверджені відповідним чином.
  5. Загальний відділ звітує про свою роботу перед міською радою та її виконавчим комітетом.
  6. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ та вимог чинних нормативних актів.

**РОЗДІЛ 6. Керівництво відділом**

Керівник (начальник, завідувач) загального відділу:

6.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань.

6.2 Координує роботу загального відділу з іншими відділами та підвідомчими підприємствами, установами міськвиконкому.

6.3 Визначає права та обов’язки працівників відділу.

6.4 Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.5 Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов’язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

**РОЗДІЛ 7. Відповідальність посадових осіб відділу**

7.1 Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, дотримуватись режиму роботи виконкому міської ради.

7.2 Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

**РОЗДІЛ 8. Заключні положення**

8.1 Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Додаток 5

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про відділ бухгалтерського обліку та консолідованої звітності** **виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та консолідованої звітності (далі-відділ) є виконавчим органом Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими законодавчими та нормативними актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Овруцької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкціями з питань ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні, а також цим Положенням про відділ.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи, не має рахунків в банках і Державній казначейській службі України, не має штампів і печаток.

**РОЗДІЛ 2. Завдання відділу**

Основним завданням відділу є реалізація положень Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» - забезпечення ведення бухгалтерського обліку та подання фінансової звітності, а також проведення операцій з виконання державного та місцевих бюджетів і складання фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням бюджетного законодавства

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Веде бухгалтерський облiк вiдповiдно до нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського облiку, в тому числi з використанням унiфiкованої автоматизованої системи бухгалтерського облiку та звітності.

2.2. Складає на пiдставi даних бухгалтерського облiку фiнансову та бюджетну звiтнiсть, а також державну статистичну, зведену та iншу звiтнiсть (декларацiї) в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Здiйснює поточний контроль за:

-дотриманням бюджетного законодавства при взяттi бюджетних зобов'язань, їх реєстрацiї в органах Державної казначейської служби та здiйсненням платежiв вiдповiдно до взятих бюджетних зобов'язань;

-правильнiстю зарахування та використання власних надходжень;

-веденням бухгалтерського облiку, складенням фiнансової та бюджетної звiтностi, дотриманням бюджетного законодавства та нацiональних положень (стандартiв) бухгалтерського облiку в державному секторi, а також iнших нормативно-правових актiв щодо ведення бухгалтерського облiку.

2.4. Своєчасно подає звітність.

2.5. Своєчасно та у повному обсязi перераховує податки i збори (обов'язковi платежi) до вiдповiдних бюджетів.

2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актiв щодо:

-використання фiнансових, матерiальних (нематерiальних) та iнформацiйних ресурсiв пiд час прийняття та оформлення документiв щодо проведення господарських операцiй;

-проведення iнвентаризацiї основних засобів, необоротних активiв, товарно-матерiальних цiнностей, документiв, розрахункiв та iнших статей балансу.

2.7. Проводить аналiз даних бухгалтерського облiку та звiтностi, щодо причин зростання дебiторської та кредиторської заборгованостi, розробляє та здiйснює заходи щодо стягнення дебiторської та погашення кредиторської заборгованостi, органiзовує та проводить роботу з списання вiдповiдно до законодавства.

2.8. Забезпечує:

-дотримання порядку проведення розрахункiв за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетнi кошти;

-достовiрнiсть та правильнiсть оформлення iнформацiї, включеної до реєстрiв бюджетних зобов'язань та бюджетних фiнансових зобов'язань;

-повноту та достовiрнiсть даних пiдтвердних документiв, якi формуються та подаються в процесi казначейського обслуговування;

-зберiгання, оформлення та передачу до архiву оброблених первинних документiв та облiкових регiстрiв, якi є пiдставою для вiдображення у бухгалтерському облiку операцiй та складення звітності.

2.9. Бере участь у роботi з оформлення матерiалiв щодо нестачi, крадіжки майна, псування активiв;

2.10. Розробляє та забезпечує здiйснення заходiв щодо дотримання та пiдвищення рiвня фiнансово-бюджетної дисциплiни її працівників.

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

2.12. Відділ у межах своїх повноважень готує розпорядчі документи.

2.13. Виконує інші функції згідно розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету, міського голови.

**РОЗДІЛ 3. Права відділу**

3.1. Представляти міську раду (виконавчий орган) в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах   
загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і   
подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами   
первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

**РОЗДІЛ 4. Керівник відділу**

4.1. Начальник відділу-головний бухгалтер підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розпорядчих документів щодо розподілу обов’язків.

4.2. Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.3. Працiвники відділу бухгалтерського обліку та консолідованої звітності призначаються на посаду та звiльняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю та пiдпорядковуються начальнику відділу-головному бухгалтеру.

4.4. У разi тимчасової вiдсутностi начальника відділу-головного бухгалтера бухгалтерського обліку та звітності (вiдрядження, вiдпустки, тимчасової втрати працездатностi тощо) виконання його обов'язкiв покладається на головного спеціаліста-бухгалтера цього відділу або іншого спеціаліста відповідно до розпорядження міського голови.

4.5. Прийняття (передача) справ начальником відділу-головним бухгалтером бухгалтерського обліку та консолідованої звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

4.6. Начальник відділу-головний бухгалтер:

4.6.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та   
забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

4.6.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4.6.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.6.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Овруцькій міській раді (виконавчому органу);

4.6.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо   
відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4.6.6. Погоджує кандидатури працівників міської ради, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

4.6.7. Подає міському голові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

4.6.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- отримання коштів у готівковій формі через корпоративну картку в касах банків для виплати винагород;

- оприбуткування, передача та списання рухомого і нерухомого майна (будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, інвентар, інші основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи, інші нематеріальні активи);

- проведення інших господарських операцій;

4.6.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.6.10. Погоджує документи, пов'язані з плануванням та здійсненням видатків фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам спільно з відділом кадрової роботи виконавчого комітету Овруцької міської ради;

4.6.11. Здійснює контроль за:

-  відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться міською радою;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних   
(нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

-  дотриманням вимог законодавства щодо оприбуткування, передачі та списання рухомого та нерухомого майна (будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, інвентар, інші основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи, інші нематеріальні активи) комунальної власності Овруцької міської ради;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості міської ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

-  додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

-  оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів;

-  розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані міській раді (виконавчому органу), функцій з контролю.

4.7. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**РОЗДІЛ 5.** **Заключні положення**

5.1. Відділ бухгалтерського обліку та консолідованої звітності утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

5.3. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 6

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ інформаційно-аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1 . Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційно-аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Овруцької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. Відділ утворений з метою сприяння структурним підрозділам виконавчого комітету Овруцької міської ради у встановленні та підтриманні зв’язків із засобами масової інформації; вивчення громадської думки шляхом соціологічних опитувань та експертних оцінок при вирішенні питань, що мають суспільне значення; сприяння виконавчим органам Овруцької міської ради в оприлюдненні суспільно важливої інформації на офіційному сайті Овруцької міської ради, проведення постійного контролю за інформаційним наповненням офіційного веб-сайту Овруцької міської ради; забезпечення постійної інтерактивної комунікації Овруцької міської ради та її виконавчого комітету з громадськістю та мешканцями громади через офіційний сайт Овруцької міської ради та його сервіси, забезпечення постійної роботи прес-центру виконавчого комітету, що діє на базі відділу та задоволення інформаційний потреб мешканців громади.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», «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 (особи, яка здійснює його повноваження) та цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в частині видатків на фінансування виконавчих органів виконавчого комітету Овруцької міської ради, їх структурних підрозділів та апарату.

1.5. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього функцій, завдань та повноважень відділ взаємодіє з органами управління і влади; з іншими органами місцевого самоврядування; зі структурними підрозділами виконавчих органів Овруцької міської ради, в тому числі, окремими управліннями (відділами) міської ради; зі структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради; представницькими органами; з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності; з інститутами громадянського суспільства, з іншими об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

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

2.1. Основними функціями відділу є:

2.1.1. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, що стосуються розвитку інформаційної сфери громади.

2.1.2. Внесення пропозиції до проекту бюджету міста.

2.1.3. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень відділу.

2.1.4. Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесіях міської ради та під час процедур публічного звітування перед громадою міста.

2.1.5. Участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.1.6. Організація та проведення заходів (прес-конференцій, брифінгів, прес-турів) в рамках роботи прес-центру, що діє на базі виконавчого комітету Овруцької міської ради та забезпечення медіа-супроводу подій, що проходять за участю керівництва громади;

2.1.7. Забезпечення інформування громадян, керівництва району та області про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя громади.

2.1.8. Здійснення аналізу діяльності політичних партій та громадських організацій в громаді та процесів, що відбуваються у їх середовищі.

2.1.9. Забезпечення підготовки за участю інших структурних підрозділів міської ради річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

2.1.10. Організація проведення конкурсів з визначення програм-грандів (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається кошти з міського бюджету.

2.1.11. Здійснення моніторингу заходів, що проводять політичні та громадські організації, взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Овруцької міської ради.

2.1.12. Забезпечення проведення відповідно до компетенції науково-практичних конференцій, засідань за «круглим столом», інших заходів, спрямованих на взаємодію з громадськістю.

2.1.13. Підготовка та участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.1.14. Підготовка матеріалів та відповідної документації для нагородження громадян відзнаками «Почесний громадянин міста», «За заслуги перед містом», Грамотами Овруцької міської ради та Подякою Овруцького міського голови.

2.1.15. Надання організаційно-методичної, консультативної та іншої допомоги структурним підрозділам міської ради у вирішенні питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.1.16. Здійснення організаційно та інформаційного забезпечення діяльності громадських консультативно-дорадчих органів при виконавчому комітеті, сприяє виконанню та впровадженню прийнятих ними рішень.

2.1.17. Участь у підготовці та проведенні в громаді соціологічних досліджень та вивчення громадської думки населення.

2.1.18. Сприяння висвітленню засобами масової інформації міста діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Овруцької міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та закладів комунальної форми власності.

2.1.19. Забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту Овруцької міської ради та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади.

2.1.20. Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті Овруцької міської ради i сприяння розміщенню в місцевих засобах масової інформації нормативних актів та проектів нормативних актів Овруцької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та проектів розпоряджень міського голови та коментарів до них з метою обговорення широкими колами громадськості.

2.1.21. Проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу державних, обласних та міських друкованих та електронних засобів масової інформації теле- та радіо ефіру.

2.1.22. Забезпечення, у межах компетенції та повноважень, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, засідань за «круглим столом», що проводяться в міській раді та її виконавчому комітеті.

2.1.23. Участь у підготовці та проведенні в громаді культурно-масових заходів.

2.1.24. Сприяння самоорганізації журналістів.

2.1.25. Внесення пропозицій міському голові щодо відзначення представників інформаційної сфери та громадськості.

2.1.26. Надання безоплатно місцевим засобам масової інформації, суб’єктам видавничої справи усіх форм власності методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.1.27. Сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова на території громади.

2.1.28. Виконання інших функцій що випливають з покладених на відділ завдань та повноважень.

2.1.29. Виконання інших доручень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Всебічне висвітлення діяльності Овруцької міської ради та сприяння структурним підрозділам Овруцької міської ради та її виконавчого комітету, комунальним підприємствам, установам та закладам у висвітленні їх діяльності у засобах масової інформації та на офіційному сайт Овруцької міської ради.

2.2.2. Вивчення громадської думки шляхом соціологічних опитувань та експертних оцінок при вирішенні питань, що мають суспільну значимість.

2.2.3. Сприяння виконавчим органам Овруцької міської ради в оприлюдненні суспільно-важливої інформації на сайті Овруцької міської ради, здійснення постійного контролю за інформаційним наповненням офіційного веб-сайту Овруцької міської ради.

2.2.4. Забезпечення постійної інтерактивної комунікації Овруцької міської ради та її виконавчого комітету з громадськістю та мешканцями громади через офіційний сайт Овруцької міської ради.

2.2.5. Забезпечення ефективної та прозорої діяльності відділу.

**РОЗДІЛ 3. Права відділу**

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від  структурних підрозділів 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. Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань, а також  спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать компетенції відділу;

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

3.4. В установленому законом порядку одержувати від посадових осіб місцевого самоврядування та громадян анкетні, інші персональні дані та відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій;

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Овруцької міської ради з питань своїх повноважень.

3.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами Овруцької міської ради, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

3.7. Покладання на відділ, функцій, завдань, обов’язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

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

4.1. Діяльність відділу здійснюється відповідно до даного Положення, до планів роботи відділу, виконавчого комітету та Овруцької міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник.

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, 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 (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник відділу одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.7. Начальник відділу одноосібно несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, функцій та повноважень.

4.8. 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.

4.9. 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.

**РОЗДІЛ 5. Керівництво відділом**

5.1. Начальник відділу у межах компетенції:

5.1.1. Очолює відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ чинним законодавством та цим Положенням завдань та функцій щодо виконання на території громади чинного законодавства України з питань інформаційної, аналітичної роботи та комунікацій з громадськістю.

5.1.3. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.4. У процесі виконання покладених на відділ завдань та функцій, забезпечує взаємодію та співробітництво відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, її виконавчого комітету, апарату виконавчого комітету міської ради, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування регіону, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами з кола питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.5. У межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на відділ завдань і функцій, а також реалізації наданих повноважень, готує проекти розпоряджень та доручень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань діяльності відділу на пріоритетних напрямках його роботи.

5.1.6. 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.

5.1.7. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.1.8. Контролює дотримання працівниками відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.9. Надає міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників відділу.

5.1.10. Оцінює діяльність працівників відділу, вносить пропозиції керівництву щодо застосування до них заохочень або дисциплінарних стягнень.

5.1.11. За дорученням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) представляє інтереси відділу, виконавчого комітету міської ради в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, в правоохоронних органах, органах суду тощо з питань, віднесених до повноважень відділу.

5.1.12. Організовує поточне та перспективне планування роботи відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи відділу.

5.1.13. У разі відсутності начальника відділу, виконання його обов'язків відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), тимчасово покладається на одного із спеціалістів відділу.

**РОЗДІЛ 6. Відповідальність**

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

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 дисциплінарної відповідальності за порушення трудової та виконавчої дисципліни здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**VІІ. Прикінцеві положення**

7.1. Виконавчий комітет міської ради, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, та умовами Колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Овруцької міської ради і трудовим колективом галузевих служб та структурних підрозділів виконавчих органів Овруцької міської ради, забезпечує:

7.1.1. створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.2. 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;

7.1.3. оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.

7.2. Припинення діяльності відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 7

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про відділ економічного розвитку та залучення інвестицій**

**виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Овруцької міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади у межах компетенції Відділу, рішеннями Овруцької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Положення про Відділ (далі - Положення) затверджується виконавчим комітетом Овруцької міської ради.

Відділ не є юридичною особою.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

Діяльність Відділу здійснюється на основі даного Положення про Відділ в межах посадових обов’язків працівників Відділу.

**РОЗДІЛ 2. Завдання відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Сприяння всебічному економічному розвитку Овруцької міської територіальної громади (далі - громади).

* + 1. Забезпечення реалізації на території громади:

- державної політики економічного і соціального розвитку;

- державної промислової політики;

- державної регіональної політики;

- державної політики у сфері агропромислового комплексу;

- державної політики у сфері інвестиційної діяльності, державного та приватного партнерства;

- державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;

- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

- реалізації політики співробітництва громад;

- розвитку відносин громади з містами-побратимами з інших регіонів України та з інших держав.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовці пропозицій з цих питань.

2.2.2. Готує та бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку, проектів цільових програм з інших питань та їх реалізації у межах компетенції.

2.2.3. Спільно з структурними підрозділами та виконавчими органами ради забезпечує виконання завдань, визначених програмою соціально-економічного розвитку, забезпечує моніторинг виконання показників та заходів програми економічного і соціального розвитку громади та готує звіт про її виконання;

2.2.4. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів ради та забезпечує взаємодію з ними під час підготовки, формування та впровадження Стратегії розвитку громади, а також плану заходів з її реалізації, забезпечує моніторинг виконання стратегічних та операційних цілей, пріоритетів та технічних завдань Стратегії та готує звіт про її виконання;

2.2.5. Готує, спільно з структурними підрозділами (до компетенції, яких належать галузі, визначені пріоритетними) пропозиції щодо переліку проблемних питань громади, вирішення яких вимагає допомоги обласних та центральних органів влади.

2.2.6. Готує рекомендації щодо забезпечення комплексного соціально-економічного розвитку територій громади та подає керівництву ради пропозиції з цих питань.

2.2.7. Формує та накопичує аналітичні бази даних та інформаційно-методичні матеріали, необхідні для планової роботи, поточного планування і перспективного прогнозування.

2.2.8. Розробляє і здійснює в межах своїх повноважень заходи, спрямовані на розбудову інфраструктури територій, розвиток міжмуніципального та міжрегіонального економічного співробітництва.

2.2.9. Розробляє, координує та впроваджує громадський бюджет відповідно до Положення про громадський бюджет ради.

2.2.10. Аналізує стан і тенденції сплати податкових надходжень до місцевого бюджету.

2.2.11. Сприяє виконанню державних та обласних програм підтримки в галузі сільського господарства та інформує сільськогосподарських виробників (різних організаційно-правових форм) щодо їх можливостей.

2.2.12 Розробляє та координує виконання місцеві інноваційно-інвестиційні та інші програми розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.2.13. Координує діяльність щодо створення сприятливих умов для сільськогосподарських товаровиробників

2.2.14. Забезпечує виконання державної, регіональної програм з питань розвитку бізнесу, реалізацію регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території громади та аналізу регуляторного впливу.

2.2.15. Забезпечує реалізацію на території громади державної політики щодо підтримки та розвитку інфраструктури малого та середнього бізнесу, готує пропозиції щодо її формування та сприяє їх виконанню.

2.2.16. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.17. Аналізує стан і тенденції розвитку малого та середнього бізнесу громади, бере участь у визначенні його пріоритетів.

2.2.18. Готує пропозиції щодо ефективного використання бюджетних коштів для фінансування заходів з економічного розвитку громади, аналізує використання цих коштів.

2.2.19. Надає зацікавленим суб’єктам підприємницької діяльності громади, незалежно від форм власності, інформацію стосовно ділових пропозицій українських та іноземних підприємств щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств на території громади, за її межами та за межами України.

2.2.20. Розробляє проект Програми підтримки малого та середнього підприємництва громади, організовує її виконання та подає раді звіт про хід і результати її виконання.

2.2.21. Сприяє захисту економічних прав і законних інтересів суб’єктів господарювання.

2.2.22.Організовує на регулярній основі діалог з місцевим бізнесом / асоціаціями місцевого бізнесу

2.2.23. Бере участь у підготовці проекту рішення місцевої ради про встановлення місцевих податків і зборів на наступний рік.

2.2.24. Надає суб’єктам підприємницької діяльності консультаційну, інформаційну та іншу допомогу.

2.2.25. Сприяє впровадженню сучасних кредитно-інвестиційних механізмів розвитку суб’єктів підприємницької діяльності.

2.2.26. Сприяє поліпшенню підприємницького клімату в громаді.

2.2.27. Сприяє розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.

2.2.28. Здійснює аналіз стану промислового виробництва, готує аналітичні матеріали, виявляє поточні проблеми та сприяє їх вирішенню.

2.2.29. Здійснює щоквартальний моніторинг обсягів реалізації промислової продукції.

2.2.30. Моніторить, узагальнює та поширює позабюджетні програми розвитку підприємництва в громаді (залучення фінансування, участі у виставках, стажування, впровадження бізнес-інструментів, тощо).

2.2.31. Створює умови для розвитку соціальних форм підприємництва (кластерів, кооперативів), розробляє та реалізовує програми їх підтримки.

2.2.32. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, незалежно від форм власності

2.2.33. Аналізує стан споживчого ринку товарів і послуг та готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи підприємств галузі.

2.2.34. Сприяє розвиткові зовнішньоекономічного співробітництва, надає суб’єктам підприємницької діяльності допомогу в організації, участі та проведенні міжнародних торгово-промислових виставок, ярмарків та презентацій.

2.2.35. Проводить роботу, спрямовану на підтримку та захист місцевого товаровиробника, розробляє пропозиції щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств-виробників.

2.2.36. Надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу підприємствам торгівлі, громадського харчування, готельного господарства та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяє у впровадженні сучасних форм організації торгівлі.

2.2.37. Сприяє у межах компетенції забезпеченню державного захисту прав споживачів щодо якості та безпеки товарів, виробленої продукції і наданих послуг.

2.2.38. Приймає участь у реалізації державної політики у галузі туризму, розвитку курортної сфери, подає пропозиції з цих питань.

2.2.39. Аналізує та узагальнює практику роботи підприємств туристичної індустрії усіх форм власності, координує діяльність підприємств з розробки нових маршрутів і турів, розвитку нетрадиційних видів туризму.

2.2.40. Сприяє координації діяльності підприємств, установ та організацій усіх форм власності, санаторіїв, пансіонатів, баз відпочинку, інших оздоровчих закладів і закладів відпочинку у тому числі через створення різних форм їх об’єднань (асоціацій, громадських об’єднань, кластерів).

2.2.41. Бере участь в організації зон короткочасного відпочинку, створенні нових рекреаційних зон місцевого значення.

2.2.42. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід в галузі туризму,

2.2.43. Сприяє реалізації заходів щодо розвитку міжнародного та внутрішнього туризму, приймає участь в установленому порядку щодо укладення міжнародних договорів з питань співробітництва в галузі туризму та забезпечення їх реалізації.

2.2.44. Приймає участь у реалізації обласних, державних, міжнародних програм розвитку туризму.

2.2.45. Веде облік підприємств, організацій і установ громади, що здійснюють туристичну та курортну діяльність, аналізує ефективність їх діяльності.

2.2.46. Сприяє формуванню ринку туристичних та курортних послуг, популяризації серед громадян України поїздок в громаду, приймає участь у міжнародних туристичних ярмарках, виставках.

2.2.47. Приймає участь в організації та сприяє розвитку системи інформаційно-рекламного забезпечення з питань туризму та розвитку туристичної індустрії.

2.2.48. Надає організаційну та консультативно-методичну допомогу суб’єктам туристичної діяльності, громадським та благодійним організаціям туристичної спрямованості та їх об’єднанням.

2.2.49. Забезпечує якісне та широке інформування зацікавлених внутрішніх та зовнішніх партнерів та інвесторів щодо економічного потенціалу (включаючи ресурси) та бізнес-можливостей у громаді.

2.2.50. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення інвестиційної політики у громаді.

2.2.51. Готує інвестиційні проекти та пропозиції, спрямовані на залучення інвестиційних та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.52. Координує діяльність структурних підрозділів ради щодо реалізації грантових проектів та програм.

2.2.53. Здійснює пошук актуальних грантових програм та конкурсів вітчизняних та міжнародних організацій-донорів.

2.2.54. Розробляє та подає на розгляд ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції Відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати.

2.2.55. Приймає участь спільно з іншими відділами ради та суб'єктами господарювання в організації методичних і науково-практичних семінарів, конференцій, інших заходів що відноситься до компетенції Відділу.

2.2.56. Здійснює інші функції у межах своєї компетенції, які випливають із завдань Відділу.

**РОЗДІЛ 3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1 Одержувати в межах повноважень від виконавчих органів ради, підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.3. Вносити міському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

**РОЗДІЛ 4. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами**

4.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, структурними, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**РОЗДІЛ 5. Керівництво Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Під час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник Відділу, призначений розпорядженням міського голови.

5.3. Начальник Відділу:

* планує роботу Відділу та здійснює контроль за виконанням планів;
* визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації;
* розробляє посадові інструкції працівників Відділу;
* забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;
* координує роботу Відділу з іншими службами, відділами ради та її виконавчим комітетом;
* підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
* за необхідності бере участь в роботі сесій ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться радою та її виконавчим комітетом;
* здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ функцій та завдань;
* здійснює інші повноваження, визначені законодавством та внутрішніми документами ради.

**РОЗДІЛ 6. Заключні положення**

6.1. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення згідно з розподілом посадових обов’язків.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.3. Працівники Відділу забезпечуються робочими місцями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань ведення діловодства та організаційної роботи в органах місцевого самоврядування.

6.4. Відділ звітує про свою роботу перед радою та її виконавчим комітетом.

6.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

6.6. Зміна структури Відділу, виведення його зі структури здійснюється за рішенням ради у встановленому законом порядку.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 8

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про відділ регулювання земельних відносин**

**виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ регулювання земельних відносин (надалі - відділ) є виконавчим органом Овруцької міської ради, що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету та міському голові.

Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів міської ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не є юридичною особою, реорганізація, ліквідація відділу проводиться за відповідним рішенням ради.

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання відділу**

2.1. Відділ утворений для здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади щодо поводження і використання земель всіх категорій та форм власності.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1 Реалізація політики міської ради у сфері захисту та використання земельних ресурсів, регулювання земельних відносин.

2.2.2 Взаємодія з Державним земельним кадастром щодо, земельно-кадастрового обліку земель.

2.2.3 Ведення системи спостереження за станом земель та їх використанням, збирання та аналіз інформації про фактичне використання земель всіх категорій та форм власності, проведення заходів щодо контролю за забудовою території Овруцької міської ради;

2.2.4 Організація роботи з підготовки та проведення продажу земель на конкурентних засадах;

2.2.5 Забезпечення контролю за дотриманням законодавства у сфері поводження із земельними ресурсами.

2.2.6 Забезпечення виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що віднесені до відання відділу.

2.2.7 Проведення обліку земель, що є власністю територіальної громади Овруцької міської ради і визначені відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні» як об’єкти права комунальної власності;

2.2.8 Здійснення управління та контролю за земельними ресурсами, що є власністю Овруцької об'єднаної територіальної громади в порядку і межах визначених чинним законодавством, а саме:

- внесення пропозицій та підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та виконавчого комітету стосовно володіння та користування земельними ресурсами.

- контроль за дотриманням громадянами, підприємствами, установами, організаціями правил забудови на території Овруцької міської територіальної громади;

- вносить пропозиції, готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, акти прийняття-передачі з питань:

* прийняття у власність Овруцької міської територіальної громади земельних ділянок державної власності;
* передачу земельних ділянок Овруцької міської територіальної громади у державну та приватну власність;
* оперативного управління земельними ділянками комунальної власності .

2.2.9 Контролює ефективність використання і збереження закріплених земельних ділянок за громадянами, підприємствами, організаціями, установами міста:

1. формує та подає на затвердження міській раді перелік земельних ділянок, для опрацювання можливості продажу або продажу права оренди на них на земельних торгах, що перебувають у комунальній власності Овруцької міської територіальної громади ;
2. організовує відчуження земельних ділянок, які перебувають у комунальній власності. Відпрацьовує всю документацію необхідну для відчуження відповідно до діючого законодавства України. Здійснює контроль за виконанням договорів купівлі-продажу.
3. надає пропозиції щодо здійснення благоустрою.

2.3 Приймає участь у розробленні програм соціально-економічного розвитку та забудови міста, аналізує діяльність підприємств комунальної форми власності у сфері земельних відносин.

2.3.1 Забезпечує систематичне інформування населення Овруцької міської територіальної громади з питань управління земельними ресурсами.

2.3.2 Надає консультативну та організаційну допомогу підприємствам, підприємцям та громадянам Овруцької об'єднаної територіальної громади з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.3 Проводить консультативну роботу з питань приватизації, оренди земельних ділянок та інших питань відповідно до діючого Положення.

2.3.4 Розглядає заяви, пропозиції і скарги громадян та вживає відповідні заходи;

2.3.5 Здійснює за дорученням міського голови інші повноваження, пов’язані з управлінням земельними ресурсами Овруцької міської територіальної громади.

**РОЗДІЛ 3. Керівництво відділом**

3.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

3.2. Начальник відділу є вищою посадовою особою відділу, здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.

3.3. Начальник у межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу.

3.4. Начальник відділу:

3.4.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу;

3.4.2. відповідає за організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу, стан діловодства та обліку;

3.4.3. організовує підготовку проектів рішень міської ради з питань, віднесених до відання відділу;

3.4.4. контролює виконання рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, віднесених до відання відділу;  
 3.4.5. здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**РОЗДІЛ 4. Компетенція відділу**

До компетенції відділу відносяться наступні повноваження:

4.1. Створення умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земельних територій Овруцької міської територіальної громади;

4.2. Підготовка матеріалів та внесення пропозицій щодо справляння плати за землю, викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади, організація і здійснення землеустрою та моніторингу; земель;  
 4.3. Проведення інвентаризації земель Овруцької міської територіальної громади;

4.4. Підготовка проектів рішень ради щодо передачі у приватну власність земельних ділянок, надання у користування земельних ділянок, погодження місця розташування та надання дозволу на виготовлення проекту відведення земельних ділянок, затвердження проекту відведення земельних ділянок, надання дозволу на зміну цільового призначення земельних ділянок;

4.5. Організація проведення земельних аукціонів та конкурсів;  
 4.6. Подання пропозицій щодо визначення стартової ціни земельної ділянки комунальної власності, що призначається для продажу на аукціоні (конкурсі);

4.7. Здійснення відповідно до законодавства моніторингу земель;

4.8. Участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів будівництва та внесення пропозицій на розгляд ради щодо погодження місця їх розташування, викупу та вилучення земель, передачі земельних ділянок у власність та надання у користування, в тому числі на умовах оренди;  
 4.9. Внесення пропозицій щодо розроблення та здійснення організаційних, економічних, екологічних, містобудівних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, підвищення родючості ґрунтів та продуктивності земель, забезпечення додержання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення;

4.10. Здійснює за дорученням міського голови інші повноваження, пов’язані з управлінням майном, що є власністю територіальної громади міста;

4.11. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері земельних ресурсів;

4.12. Бере участь у спільних перевірках та комісіях створених розпорядженням міського голови;

4.13. Інші повноваження відповідно до завдань відділу та чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ 5. Права відділу**

Для реалізації наданих повноважень відділ має право:   
 5.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, управлінь, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. В процесі виконання покладених на відділ завдань, взаємодіє з Головним управлінням Держгеокадастру у Житомирський області, Районною державною адміністрацією , іншими органами виконавчої влади.

**РОЗДІЛ 6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

6.1. Фінансове забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.3. Штатний розпис відділу затверджується рішенням міської ради.

**РОЗДІЛ 7. Відповідальність посадових осіб відділу**

7.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, дотримуватись режиму роботи виконкому міської ради.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**РОЗДІЛ 8. Заключні положення**

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

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 9

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

***П О Л О Ж Е Н Н Я***

**про відділ Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ І. Загальні положення**

1.1. Відділ Центр надання адміністративних послуг виконкому Овруцької міської ради (далі – Центр надання адміністративних послуг - ЦНАП) є виконавчим органом Овруцької міської ради (далі – міська рада) що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. Центр надання адміністративних послуг утворюється міською радою та є підзвітним і підконтрольним їй, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Центр надання адміністративних послуг створений для реалізації принципів державної політики з питань надання адміністративних послуг громадянам на території Овруцької міської ради.

1.4. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію відділу ЦНАП приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. У своїй діяльності Центр надання адміністративних послуг керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України з питань надання адміністративних послуг, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

1.6. Структура та чисельність Центру надання адміністративних послуг затверджуються міською радою за поданням міського голови.

1.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, у віддалених робочих місцях адміністраторів (ВРМ), *територіальних підрозділах ЦНАП, мобільним офісом ЦНАП* визначається та затверджується рішенням сесії міської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи міської ради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

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

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання відділу**

2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктами звернень.

2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.5. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.

2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп’ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб’єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

2.7. Інформування міського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.

2.9. Забезпечення ведення розділу на офіційному веб-сайті міської ради: "Центр надання адміністративних послуг"(ЦНАП), що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

2.10. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами міської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.

**РОЗДІЛ 3. Права відділу**

3.1. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє із суб’єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

**РОЗДІЛ 4. Сструктура**

4.1. Штатний розпис та структура відділу ЦНАП затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.2. Очолює центр начальник відділу ЦНАП Овруцької міської ради, на якого покладаються обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва відділу ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності.

4.3. Відділ ЦНАП Овруцької міської ради утворюється із начальника відділу, адміністраторів, адміністраторів віддалених робочих місць, державних реєстраторів, діловода, головних та провідних спеціалістів.

4.4. Начальник відділу, адміністратори, державні реєстратори та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5 У відділі ЦНАП можуть бути утворені віддалені робочі місця та територіальні підрозділи, в т.ч. мобільні.

**РОЗДІЛ 5. Повноваження керівника ЦНАП**

5.1. Начальник відділу ЦНАП є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

5.1.1. Здійснює керівництво Центром надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності.

5.1.2. Організовує діяльність Центру надання адміністративних послуг, в тому числі, щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також вживає заходи до підвищення ефективності його роботи.

5.1.3. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників Центру надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними своїх обов'язків.

5.1.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг, роботу із засобами масової інформації.

5.1.5. Вносить пропозиції міському голові щодо вжиття заходів у частині забезпечення належної роботи Центру надання адміністративних послуг.

5.1.6. Сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру надання адміністративних послуг.

5.1.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП.

5.1.8. У разі необхідності, виконує обов’язки адміністратора та здійснює реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання.

5.1.9. Виконує інші повноваження у відповідності до законодавчих актів України, цього Положення та розпоряджень міського голови.

**РОЗДІЛ 6. Загально-організаційні питання**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора, головного спеціаліста, провідного спеціаліста – посадових осіб виконавчого комітету Овруцької міської ради, або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основні завдання адміністратора:

6.2.1. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру;

6.2.2. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання, з обов’язковим дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних": отримання від суб’єктів звернень згоди на обробку персональних даних.

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

6.2.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання.

6.2.5. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

6.2.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6.3. Адміністратор має право:

6.3.1. Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язану з наданням таких послуг у встановленому законом порядку.

6.3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги, документа дозвільного характеру без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

6.3.3. Інформувати начальника Центру надання адміністративних послуг та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

6.3.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6.3.5. Порушувати перед начальником Центру надання адміністративних послуг клопотання щодо вжиття заходів з метою забезпечення його ефективної роботи.

6.4. Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

6.5 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень. Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП, відповідно до ч.1. ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

6.7. На державного реєстратора може покладатися функція адміністратора ЦНАП.

6.8. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг утворені віддалені місця для роботи адміністраторів Центру надання адміністративних послуг (ВРМ) за наступними адресами: 11152, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Бондарі, вул. Центральна, 75, 11132, Житомирська обл., Овруцький р-н, с. Покалів, вул. Шляхова, 56.

При створені ВРМ Овруцька міська рада дотримуватиметься вимог організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.9. За рішенням органу, який утворив відділ ЦНАП, в ньому також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

- прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;

- видача довідок.

6.10. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менше п’яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через відділ ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням органу, що утворив відділ ЦНАП, час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.11. У ВРМ відділу ЦНАП буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Овруцької міської ради.

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

6.13. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи термінали самообслуговування, POS - термінали).

6.14. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Овруцької міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

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

6.16. Міська рада створює належні умови для роботи працівників Центру надання адміністративних послуг: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв’язку (модемом або виділеною лінією), комп’ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

**РОЗДІЛ 7. Заключні положення**

7.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ

Додаток 10

до рішення міської ради

від 14.05.2021 р. № 447

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ муніципальної інспекції**

**виконавчого комітету Овруцької міської ради**

**РОЗДІЛ 1. Загальні засади**

1.1. Відділ муніципальної інспекції (надалі - відділ) є виконавчим органом Овруцької міської ради (далі – міська рада), що підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Овруцької міської ради та Овруцькому міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законами України, у тому числі: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про рекламу», кодекс Цивільного захисту України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Правилами благоустрою міста Овруцької міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу забезпечуються спеціальними знаками та посвідченнями встановленого зразка. Зразки затверджуються виконавчим комітетом.

1.5. Відділ співпрацює у забезпеченні благоустрою на території Овруцької міської ради з органами влади, правоохоронними органами, юридичними та фізичними особами.

**РОЗДІЛ 2. Основні завдання відділу**

2.1. Одним із пріоритетних завдань відділу є взаємодія з органам внутрішніх справ та іншими правоохоронними і контролюючими структурами з питань попередження та профілактики порушень правопорядку на території Овруцької міської ради.

2.2. Завданнями відділу є контроль за дотриманням:

- питань реалізація завдань цивільного захисту населення, організації інфраструктури територіальних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту, необхідної для забезпечення ефективної реалізації комплексу заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (систем оповіщення населення, комунальних пожежно-рятувальних підрозділів та формувань добровільної пожежної охорони, накопичення засобів цивільного захисту, матеріальних та фінансових резервів тощо).

- питань проведення соціальної роботи та здійснення громадського контролю за дотриманням прав, основних свобод і законних інтересів засуджених осіб та осіб, звільнених від відбування покарання, їх соціальна адаптація;

- екологічних і природоохоронних рішень та програм міської ради та виконавчого комітету;

- порядку встановлення малих архітектурних форм та наявністю паспорту малої архітектурної форми у фізичних та юридичних осіб;

- встановленого порядку землевідведення та недопущенням самозахоплень земельних ділянок (спільно з Держземінспекцією);

- порядку розкопок (земельних робіт) на території міської ради та наявності відповідних ордерів-дозволів;

- законності знесення зелених насаджень;

- встановлених вимог щодо вигляду фасадів будівель та споруд;

- порядку збору коштів за паркування автомобільного транспорту у спеціально виділених місцях;

- перевізниками правил безпеки перевезення пасажирів;

- порядку паркування автомобільного транспорту;

- проїзду великовагового та великогабаритного автотранспорту;

- встановленого порядку вуличної (в тому числі літньої) торгівлі на території Овруцької міської ради;

- правил вигулу собак у встановлених місцях;

- правил перебування неповнолітніх у вечірній і нічний час в громадських місцях;

- правил благоустрою на території міської ради;

- суб’єктами підприємницької діяльності заборони продажу неповнолітнім енергетиків, слабоалкогольних і алкогольних напоїв, трав’яних сумішей для паління, що містять наркотичні речовини, галюциногенів і тютюнових виробів, тощо.

- заходів з охорони громадського порядку в закладах, підпорядкованих міській раді;

- стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, віднесених до компетенції управління;

- стану доріг, вулиць міської ради та прибудинкових територій ;

- законодавчих і нормативних актів про забезпечення тиші та заборони куріння в громадських місцях.

2.3. Відділ координує роботу міських громадських формувань з охорони громадського порядку.

2.4. Відділ надає безоплатні правові консультації та допомогу громадянам міської ради в межах своєї компетенції.

2.5. Відділ виявляє порушення законодавства і складає протоколи про адміністративні правопорушення у відповідності до вимог статей 254, 255, 259 та інших Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.6. Відділ вживає превентивні та профілактичні заходи з метою недопущення порушень правил благоустрою Овруцької міської ради.

2.7. Відділ виконує інші завдання, що не суперечать вимогам законодавства і віднесені до їх компетенції.

2.8.Відділ в межах наданих повноважень, здійснює контроль за належним виконанням робіт та наданню якісних послуг комунальними підприємствами Овруцької міської ради з питань благоустрою.

2.9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань бере участь:

2.9.1. У підготовці та поданні на затвердження Овруцької міської ради програм з питань забезпечення правопорядку та підвищення їх ефективності, у межах своїх повноважень організовує виконання та подає міській раді звіти про хід і результати реалізації цих програм;

2.9.2. У розгляді проектів програм діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств і організацій з питань віднесених до його компетенції;

2.9.4. У підготовці проектів рішень про покращення криміногенної ситуації на території міської ради, боротьби з підлітковою злочинністю і бездоглядністю та наркоманією, інших напрямків правоохоронної діяльності;

2.9.5. У розгляді справ про адміністративні правопорушення з питань віднесених до його компетенції;

2.9.6. У спільних заходах з уповноваженими органами з питань профілактики та усунення порушень законодавства, рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.10.1. Взаємодіє з підрозділами міської ради та правоохоронними структурами у сфері забезпечення правопорядку та з інших питань, віднесених до його компетенції;

2.10.2. За дорученням міського голови організовує чергування в приміщеннях міської ради, організацій, установ і підприємств комунальної власності. У випадку залучення до цього інших охоронних структур контролює і координує їх діяльність;

2.10.3. Організовує і бере участь у проведенні міських нарад, семінарів, громадських слухань, оглядів, конкурсів з питань правоохоронної діяльності, впровадження нових форм охорони правопорядку та захисту громадян від злочинних посягань, підвищенні рівня правової культури населення та координації цієї діяльності. Проводить заходи із представниками засобів масової інформації щодо діяльності відділу та створення позитивного іміджу працівників муніципальної інспекції Овруцької міської ради;

2.10.4. Розглядає пропозиції інших місцевих органів державної виконавчої влади та звернення громадян, громадських організацій, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, приймає щодо них рішення, проводить прийоми громадян;

2.10.5. Здійснює контроль за належним використанням і збереженням майна і приміщень, наданих міською радою для власного використання;

2.10.6. У співпраці з органами внутрішніх справ, іншими правоохоронними структурами сприяє заходам щодо дотримання законодавства у сфері зміцнення правопорядку і захисту прав громадян.

2.10.7. Розробляє і надає міській раді та виконавчому комітету проекти нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу.

**РОЗДІЛ 4. Права відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати у встановленому законом порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств і установ  інформацію необхідну для здійснення своїх функцій;

4.1.2. Одержувати від державних органів, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради необхідну нормативно-методичну та інструктивну документацію, іншу інформацію з напрямків діяльності, що належать до компетенції відділу;

4.1.3. За дорученнями міського голови проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів Овруцької міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.5. Відповідно до покладених на відділ завдань виявляти та фіксувати порушення законодавства юридичними і фізичними особами, в тому числі, допущених у сфері благоустрою, а саме:

* порушення встановлених законодавством екологічних та санітарних норм під час експлуатації об’єктів благоустрою;
* порушення режиму використання та охорони територій та об’єктів рекреаційного призначення;
* самовільне зайняття чи захоплення території (частини території) об’єкта благоустрою на території міської ради;
* пошкодження (руйнування чи псування) вулично-дорожньої мережі та інших об’єктів благоустрою на території міської ради;
* знищення чи пошкодженні зелених насаджень чи інших об’єктів озеленення на території міської ради;
* порушення правил торгівлі на ринках;
* порушення правил охорони і використання пам’яток історії та культури;
* порушення правил охорони смуги відводу автомобільних шляхів;
* порушення землекористувачами правил утримання ділянок, прилеглих до автомобільних шляхів, порушення обов’язків по очищенню тротуарів, пішохідних доріжок у межах закріплених за ними ділянок;
* порушення тиші на вулицях, площах, у парках, гуртожитках, житлових будинках та інших громадських місцях у час заборонений рішеннями міської ради;
* недодержання правил щодо забезпечення чистоти і порядку території міської ради;
* неналежне утримання об’єктів зовнішньої реклами відсутність або прострочення дозвільної документації;
* порушення інших норм, передбачених Правилами благоустрою Овруцької міської ради та іншими нормативно-правовими актами, ухваленими компетентними органами місцевого самоврядування;

4.2. Для досягнення мети своєї діяльності працівники відділу мають право:

- отримувати пояснення від громадян та представників юридичних осіб щодо допущених ними правопорушень, виявляти і фіксувати їх;

- складати акти та протоколи про адміністративне правопорушення і направляти їх на розгляд адміністративної комісії міської ради або іншим уповноваженим органам для накладання штрафів та відшкодування завданої шкоди;

- готувати матеріали по відшкодуванню збитків, завданих об’єктам благоустрою щодо осіб, які допустили порушення законодавства у цій сфері;

- відповідно до закону здійснювати фото-звуко-відео фіксацію фактів, для встановлення наявності або відсутності адміністративного правопорушення щодо вимог законодавства з питань благоустрою;

- забезпечувати контроль за встановленим порядком розміщення зовнішньої реклами;

- проводити профілактичну роботу серед осіб, схильних до вчинення правопорушень у сфері благоустрою;

- здійснювати інші повноваження, які делеговані відділу компетентними органами місцевого самоврядування;

- у межах своїх повноважень, в разі порушення вимог Порядку розміщення об’єктів зовнішньої реклами, звертатися до розповсюджувачів зовнішньої реклами з вимогою про усунення порушень у визначені терміни. У разі невиконання цієї вимоги та в залежності від правопорушення, посадові особи відділу відповідно до вимог п.2.ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення складати протоколи.

- інформувати керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців та громадян щодо обов'язкового виконання ними Правил благоустрою Овруцької міської ради.

**РОЗДІЛ 5. Керівництво**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Начальник повинен мати вищу юридичну освіту та досвід роботи у галузі права не менше двох років.

5.2. Статус працівників відділу визначається відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про участь громадян в охороні громадського порядку та державних кордонів», інших законодавчих і нормативних актів та посадових інструкцій.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3.2. Розподіляє обов’язки між працівниками та контролює їх роботу.

5.3.3. Керує розробкою планів, програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, інших пропозицій щодо підпорядкованих йому напрямків життєдіяльності міської ради, звітує про їх виконання.

5.3.4. Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

5.3.5. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

5.3.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.3.7. Розглядає рекомендації постійних комісій Овруцької міської ради, повідомляє їх про результати розгляду і вжиті заходи.

5.3.8. Здійснює контроль за виконанням рішень Овруцької міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови віднесених до компетенції відділу.

5.3.9. Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

5.3.10. Перевіряє законність та обґрунтованість складених протоколів про адміністративні правопорушення працівниками відділу.

5.3.11. Здійснює діяльність по забезпеченню контролю за виконанням Правил благоустрою Овруцької міської ради у взаємодії з відділами міської ради, органами поліції, іншими підприємствами, організаціями, установами (незалежно від форм власності) та громадянами.

5.3.12. Інформує міську раду та її виконавчий комітет про грубі та неодноразові порушення Правил благоустрою міської ради керівниками підприємств, організацій, установ, приватними підприємцями та мешканцями або особами, які тимчасово проживають чи перебувають в місті.

5.3.13. Звітує 1 раз на квартал депутатському корпусу за виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Інспектор відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.4.1. Інспектор повинен мати вищу юридичну освіту без вимог до стажу роботи.

**РОЗДІЛ** **6. Заключні положення**

6.1. Ліквідація (реорганізація) відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, а також з метою приведення його у відповідність з чинним законодавством.

Секретар ради Віктор КИСІЛЬ