

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Черкаської області**

**6 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 26 лютого 2021 року | №6-30 |

Про затвердження положень про відділи виконавчого комітету Звенигородської міської ради та Регламенту відділу "Центр надання адміністративних послуг Звенигородської міської ради"

Відповідно до ч.1 ст.11, ст. 25, ч. 4 ст. 54, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Звенигородської міської ради від 08.12.2020 № 1-10/VIII «Про затвердження структури Звенигородської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів », із змінами міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Звенигородської міської ради(додаток 1).

2. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 2).

3. Затвердити Положення про відділ  містобудування та архітектури виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 3).

4. Затвердити Положення про відділ  комунального майна виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 4).

5. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення  виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 5).

6. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій  виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 6).

7. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг»   виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 7).

8. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг»   виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 8).

9. Затвердити Положення про відділ з питань земельних відносин   виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 9).

10. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації   виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 10).

11. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства, транспорту та інфраструктури  виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 11).

12. Затвердити Положення про фінансово-господарський відділ  виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додаток 12).

13. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова Олександр САЄНКО

Додаток 1

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

**1.Загальні засади**

1.1.Відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Звенигородської міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3.Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.4.Порядок взаємодії Відділу із іншими відділами апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Звенигородської міської ради визначається регламентом виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

**2.Завдання і повноваження відділу організаційно-кадрової роботи**

2.1.Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Звенигородської міської ради, відділах, управліннях виконавчого комітету Звенигородської міської ради;

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

2.1.3.веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Звенигородської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади міста;

2.1.4.проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради та відділами, управліннями виконавчого комітету Звенигородської міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

2.1.5.вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів, управлінь виконавчого комітету Звенигородської міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

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

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

2.1.8.розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

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

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

2.1.11.обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради, відділів, управлінь виконавчого комітету Звенигородської міської ради;

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

2.1.13.своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

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

2.1.15.у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради;

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

2.1.17.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

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

2.1.19.проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади міста;

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

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

2.1.22.розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

2.1.23.розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

2.1.24.проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.2.Відділ має право:

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

2.2.2.повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно;

2.2.3.вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.2.4.брати участь у міських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради;

2.2.5.перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

2.2.6.брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті Звенигородської міської ради;

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

**3. Структура та організація діяльності відділу організаційно-кадрової роботи**

3.1.Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради, який затверджується міським головою.

3.2.Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.3. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

3.4.Спеціалісти Відділу підпорядковуються начальнику відділу, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, міському голові.

3.5.Спеціалісти Відділу взаємозаміщувані, виконують обов’язки один одного в разі відсутності одного з них, а також виконують обов’язки начальника відділу у разі його відпустки або тимчасової відсутності.

3.6.Всі працівники Відділу забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов’язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законодавством.

3.7. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

**4. Заключні положення**

4.1. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

4.3.Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Звенигородської міської ради у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 2

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Відділ є самостійним, не має статусу юридичної особи.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Звенигородської міської ради, виконавчого комітету Звенигородської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до цього Положенння вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

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

**2. Завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги відділам структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує підготовку проєктів рішень і розпоряджень на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.2. Бере участь у підготовці перспективних і  поточних  планів роботи міської ради, сприяє їх виконанню.

2.2.3.Бере участь у підготовці проєкту порядку денного сесії міської ради, організації своєчасної підготовки необхідних матеріалів та проєктів рішень з питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, перевіряє їх на відповідність Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства.

2.2.4.Забезпечує підготовку матеріалів депутатам для розгляду на сесіях ради.

2.2.5.Забезпечує упорядкування документів, оформлення протоколів пленарних засідань ради в терміни, визначені відповідними нормативними документами та Регламентом ради, а також передачу їх у встановленому порядку в архівний відділ.

2.2.6.Забезпечує тиражування та розсилку проєктів рішень, розпоряджень міського голови.

2.2.7.Узагальнює пропозиції і зауваження, внесені депутатами на сесіях міської ради, бере участь у розробці заходів з їх реалізації.

2.2.8.Забезпечує організацію вчасного та якісного розгляду депутатських запитів, інформаційних запитів, звернень громадян.

2.2.9.Надає консультації відділам та  структурним підрозділам міської ради, міським бюджетним установам, керівникам комунальних підприємств з питань, що стосуються  підготовки проєктів рішень міської ради, їх візування.

2.2.10.Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов’язків на розгляд керівництву Звенигородської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення міської ради,  розпорядження міського голови, інші документи виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

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

 2.2.12.Надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядження міського голови, порядок денний сесії міської ради.

 2.2.13.Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва.

 2.2.14.Спільно з іншими структурними підрозділами міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету, сесії міської ради.

2.2.15.За дорученням міського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.2.16.Здійснює контроль за правильністю користування документами в міській раді, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань.

2.2.17.Забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів роботи з документами, комп’ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам ради, відділам виконавчого комітету ради.

2.2.18.Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради.

2.2.19.Складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради.

2.2.20.Організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву.

2.2.21.Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

**3.** **Права відділу**

3.Відділ має право:

3.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належить до компетенції Відділу.

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

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

3.4. Працівники загального відділу користуються правом доступу до всіх документів діловодства виконавчого комітету ради та структурних підрозділів міської ради.

3.5. У встановленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

3.6. За погодженням з міським головою в установленому порядку ініціювати скликання комісій, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі в порядку, передбаченому Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні" чи за іншою процедурою, встановленою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Безпосередньо підпорядкований міському голові;

4.3.2. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує погодження Відділом проєктів рішень на розгляд сесій міської ради та її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.3.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

4.3.4. Здійснює інші повноваження відповідно до Посадової інструкції начальника відділу, Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**5. Відповідальність.**

5.1. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

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

5.2. Працівник Відділу, який не вжив, передбачених цим Положенням, заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

**6.Прикінцеві положення.**

6.1. Відділ утримується за рахунок місцевого бюджету. Структуру, граничну чисельність Відділу затверджує міська рада.

6.2. Відділ веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Звенигородської міської ради.

6.3. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

6.4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

 Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 3

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради, утворюється Звенигородською міською радою (далі – міська рада) і в межах Звенигородської об’єднаної територіальної громади (далі – Звенигородська ОТГ) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядкований міському голові м.Звенигородка (далі – міський голова), підзвітний і підконтрольний міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сферах містобудування та архітектури на території Звенигородської ОТГ.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) надає адміністративні послуги;

3) розробляє з питань реалізації галузевих повноважень проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;

4) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами міської ради;

5) бере участь у розробленні проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради;

6) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

11) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

12) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

13) забезпечує захист персональних даних;

14) вносить пропозиції щодо розроблення, коригування і затвердження схеми планування території Звенигородської ОТГ, генеральних планів забудови населених пунктів, планів зонування та детальних планів відповідних територій;

15) забезпечує підготовку і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;

16) забезпечує координацію на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;

17) здійснює моніторинг щодо:

реалізації схеми планування території Звенигородської ОТГ;

стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (схема планування території, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

забудови та іншого використання територій;

18) сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації;

19) організовує проведення громадського обговорення містобудівної документації;

20) веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Звенигородської ОТГ, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

21) забезпечує підготовку пропозицій щодо встановлення режиму використання та забудови територій, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

22) забезпечує здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;

23) надає містобудівні умови та обмежень для проектування об’єкта будівництва;

24) надає будівельні паспорти забудови земельної ділянки;

25) забезпечує оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

26) приймає рішення щодо присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна;

27) надає пропозиції щодо прийняття рішень про вибір, вилучення (викуп) і надання земельних ділянок для містобудівних потреб, згідно з містобудівною документацією;

28) розглядає документацію із землеустрою щодо її відповідності положенням містобудівного законодавства та містобудівній документації;

29) забезпечує ведення містобудівного кадастру на території Звенигородської ОТГ (при укомплектуванні відділу відповідними спеціалістами);

30) створює і веде архів містобудівної документації;

31) здійснює інші функції у сферах містобудування та архітектури визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та за погодженням з структурним підрозділом містобудування та архітектури Черкаської обласної державної адміністрації.

10.Посадова інструкція начальника відділу затверджуються міським головою.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) подає на затвердження сесії міської ради положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії та виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та може розробляти проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах міської ради;

9) без довіреності представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради;

10) видає у межах своїх повноважень накази з основної діяльності, організовує контроль за їх виконанням. Накази начальника відділу, що суперечать [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою;

11) вносить пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

12) вносить пропозиції щодо добору кадрів, структури і штату працівників відділу;

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

14) здійснює інші повноваження, визначені законом;

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

13. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

14. Для розгляду та професійного обговорення містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень у сфері містобудування при відділі може утворюватись архітектурно-містобудівна рада як дорадчий орган, що діє на громадських засадах.

Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду. Склад ради та положення про неї затверджується міським головою за поданням начальника відділу.

15. Відділ має бланк та печатку зі своїм найменуванням.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 4

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунального майна та захисту довкілля виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

1. **Загальні положення**

1. Відділ комунального майна **та захисту довкілля** (далі-відділ) є підрозділом виконавчого комітету Звенигородської міської ради, який утворений рішенням сесії міської ради і відповідно до вимог чинного законодавства України забезпечує реалізацію повноважень міської ради щодо обліку та управління об'єктами комунальної власності Звенигородської міської ради (далі - об'єктами комунальної власності).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії, Регламентом роботи міської ради, розпорядженнями голови і заступників голови, цим положенням.

 3. Метою діяльності відділу є реалізація повноважень міської ради в сфері обліку та управлінням майном, яке перебуває в комунальній власності Звенигородської міської ради та забезпечення необхідною аналітичною, юридичною, методологічною та фінансово-економічною інформацією, яка стосується питань комунальної власності, постійних комісій та депутатів міської ради для виконання ними повноважень, наданих їм Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», рішенням міської ради «Про регламент роботи Звенигородської міської ради.

4.Відділ безпосередньо підпорядкований, підзвітний і підконтрольний міському голові, заступникам голови, секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

**II. Завдання відділу**

**5. Робота відділу планується на квартал, виходячи з планів роботи міської ради та постійних комісій.**

**6.Відділ надає практичну і методичну допомогу постійним комісіям ради у розробці і виконанні планів роботи, підготовці і розгляді питань в межах їх компетенції, виробленні і прийнятті рекомендацій, організацій їх виконання, аналізує їх діяльність, вносить пропозиції по поліпшенню їх роботи.**

**7. Реалізує повноваження міської ради у сфері оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об’єктами комунальної власності.**

**8.Проведення організаційних заходів щодо управління майном комунальної власності в межах, визначених законодавством.**

9.Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища.

10.Вносить пропозиції щодо діяльності підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради, в галузях охорони навколишнього природного середовища.

11.Організовує розробку заходів з охорони навколишнього природного середовища, які є складовою частиною Програми соціально-економічного розвитку міста, контроль за їх виконанням.

 **III Функції відділу**

12. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

12.1 Здійснює облік та надає пропозиції щодо управління майном, яке перебуває у комунальній власності Звенигородської міської ради;

12.2. Готує та вносить на розгляд міської ради, як представницького органу місцевого самоврядування, проекти рішень у сфері орендних відносин та особливості оренди комунального майна відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

12.3. Організовує та надає методичну допомогу керівникам установ, підприємств та організацій з питань управління та розпорядження об'єктами комунальної власності району.

12.4. Забезпечує роботу комісій з прийняття-передачі об'єктів комунальної власності, готує відповідні акти;

12.5. Організовує проведення інвентаризації об'єктів комунального майна, що знаходиться в користуванні підприємств, установ, організацій на правах оперативного управління чи господарського відання, безпосереднє управління якими здійснює міська рада, накопичує відповідну інформацію;

12.6. Укладає договори про закріплення права оперативного управління об'єктами міської комунальної власності за структурними підрозділами та окремими юридичними особами виконавчого комітету Звенигородської міської ради;

12.7 Контролює виконання умов договорів оренди;

12.8. Готує пропозиції та відповідні проекти рішень щодо створення, реорганізації, ліквідації комунальних підприємств, організацій та установ, господарських товариств, до статутних фондів яких передається майно, що перебуває в міській комунальній власності.

12.9.Погоджує статути (положення) комунальних підприємств, установ і організацій а у випадках визначених рішенням міської ради, подає на затвердження міському голові статути (положення) комунальних підприємств, установ і організацій. Контролює дотримання їхніх вимог, вносить пропозиції у разі їх порушення.

12.10. На підставі рішення міської ради готує проекти контрактів з керівниками підприємств,установ, організацій, які перебувають в міській комунальній власності.

12.11.Здійснює контроль за ефективним використанням цілісних майнових комплексів їх структурних підрозділів, нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що перебуває у комунальній власності.

12.12. Приймає участь у підготовці матеріалів та проведенні конкурсного відбору на призначення і звільнення керівників підприємств, установ, закладів, які перебувають у комунальній власності Звенигородської міської ради.

12.13. Виконує інші доручення міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Звенигородської міської.

12.14. Вносить інформацію про потенційний об’єкт оренди, як орендодавець, до електронної торгової системи;

12.15. Опубліковує інформацію про потенційний об’єкт оренди, як орендодавець, щодо якого прийнято рішення про включення до одного з Переліків, в електронній торговій системі;

12.16. Розміщує в електронній торговій системі оголошення про передачу майна в оренду;

12.17. Підписує (затверджує) протоколи електронних аукціонів відповідно до чинного законодавства;

12.18 Укладає договори оренди за результатами аукціону з потенційним орендарем;

 13.У сфері організації управління майном комунальної власності:

13.1. Бере участь в опрацюванні питань щодо передачі об’єктів комунальної власності: готує відповідні проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі , відчуження , позички , списання комунального майна та приймання об’єктів до комунальної власності відповідно до їх повноважень;

13.2. Веде реєстр об’єктів комунальної власності;

13.3. Надає у встановленому порядку звітну інформацію з питань діяльності відділу.

 13.4.Здійснює підготовку регуляторних актів згідно з Законом України «Про основи державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

13.5. Відділ з метою організації своєї діяльності:

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції ;

- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;

- забезпечує оприлюднення наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних згідно із нормами законодавства;

14. У сфері екології відповідно до покладених на нього завдань:

14.1. Проводить моніторинг та аналіз стану виконання природоохоронних заходів на підприємствах, установах та організаціях міста.

14.2. Надає консультації підприємствам, установам, організаціям району з питань отримання дозволів та лімітів на викиди, скиди та розміщення відходів виробництва.

14.3. Організовує підготовку щодо забезпечення та реалізації повноважень міської ради з питань охорони навколишнього природного середовища.

14.4. Розглядає і подає керівництву на погодження поточні плани з питань охорони навколишнього природного середовища підприємств, установ та організацій міста.

14.5.Бере участь в організації екологічного виховання, пропаганді природоохоронних знань та ощадливого ставлення до навколишнього природного середовища.

14.6. Взаємодіє з державними та громадськими екологічними формуваннями.

14.7. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань. - розглядає пропозиції, звернення та скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

 **III. Права відділу**

15.Відділ має право:

15.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради , підприємств, установ, організацій (за узгодженням з їх керівництвом).

15.2. Одержувати в установленому законодавчому порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, відділів та управлінь міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

15.3. Одержувати і використовувати у своїй діяльності інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

15.4. Скликати наради, утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (комісії,робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на відділ завдань з питань, які відносяться до його компетенції.

15.5. Безперешкодного доступу до комунального майна підприємств, установ та організацій з метою здійснення покладених на відділ завдань.

15.6. Представляти інтереси територіальної громади міста від імені Звенигородської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, у тому числі разом із спеціалістами юридичного відділу міської ради.

 **IV.Організація діяльності відділу**

16. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

 **V. Керівництво відділу**

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

18. Начальник відділу:

 - здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

 - організовує та забезпечує виконання відділом відповідно актів законодавства, рішень міської ради,її виконавчого комітету, доручень міського голови, його заступників;

 - подає на затвердження плани роботи відділу;

 - звітує перед міською радою щодо виконання покладених на відділ завдань;

 - приймає рішення щодо заохочення спеціалістів відділу;

 - порушує перед міським головою питання присвоєння рангів службовців органів місцевого самоврядування спеціалістам відділу;

 - розподіляє обов’язки між спеціалістами відділу;

 - підписує посадові інструкції працівників відділу;

 - відповідно до рішень міської ради бере участь у комісіях з припинення (ліквідації) комунальних підприємств, організації;

 - здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства;

 - начальник відділу підзвітний та підконтрольний, міському голові, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

 **VI. Заключні положення**

19. Відділ діє на підставі цього положення , яке затверджується міською радою.

20. Діяльність працівників відділу грунтується на засадах законності, персональної відповідальності , взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахування громадської думки.

21. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Штатний розпис та кошторис відділу затверджується міським головою.

22. Відділ входить до структури та загальної чисельності апарату міської ради та виконавчих органів міської ради, що затверджується рішенням міської ради.

23. Звенигородська міська рада створює умови для ефективної роботи спеціалістів відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремим кабінетом, обладнанням, телефонним зв’язком , оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

24. Покладання на працівників відділу обов’язків , які не передбачені цим положенням не допускаються.

25. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно до чинного законодавства України.

 Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 5

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення**

**виконавчого комітету Звенигородської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ правового забезпечення виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Відділ є самостійним, не має статусу юридичної особи.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Звенигородської міської ради, виконавчого комітету Звенигородської міської ради, розпоряд-женнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до цього Положенння вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

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

 **2. Завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Правове забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету,структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

2.1.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою при здійсненні ними своїх повноважень, в тому числі під час здійснення господарської діяльності, а також запобігання порушенням чинного законодавства в діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.1.3. Забезпечення правильного застосування законодавства виконавчими органами міської ради, внесення пропозицій міському голові про необхідність вжиття заходів щодо приведення у відповідність з вимогами чинного законодавства України актів, прийнятих з його порушенням.

2.1.4. Розробка проектів нормативно-правових актів, проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.1.5. Представництво інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови в судах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує дотримання та правильне застосування законодавства міською радою, її виконавчими органами та їх посадовими особами, інформує їх керівників про необхідність вжиття заходів щодо скасування або відміни нормативних актів, актів ненормативного характеру (індивідуальних актів) (далі - актів), прийнятих з порушенням чинного законодавства.

2.2.2. Разом з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування чинного законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву міської та виконавчого комітету міської ради для вирішення питань про необхідність підготовки проекту акта та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого його приймати.

2.2.4. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.2.5. Здійснює заходи щодо усунення правових, адміністративних, економічних та організаційних перешкод розвитку господарської діяльності, зменшення втручання державних органів у діяльність суб'єктів господарювання.

2.2.6. Здійснює юридичну експертизу проектів актів та перевіряє їх на відповідність чинному законодавству при поданні їх для прийняття на підпис уповноважених осіб, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради або осіб, які їх заміщують.

У разі невідповідності проекту акта чинному законодавству, та, якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект акта, подає письмовий висновок з посиланням на відповідні норми права із зауваженнями та пропозиціями до проекту акта для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

Не допускається видання актів, а також подання проекту акта відповідному органу для вирішення питання щодо прийняття чи узгодження без попереднього розгляду Відділом.

2.2.7. Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розглядає проекти актів, які надійшли для погодження, в разі необхідності готує письмові висновки чи зауваження до них.

2.2.8. За дорученням міського голови готує правові висновки з питань, які виникають у процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.9. Проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету міської ради роботу з перегляду актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством, готує пропозиції щодо скасування, відміни, внесення до них змін або доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.10. Проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, у разі необхідності доводить до виконавчих органів міської ради інформацію про зміни, які відбулися в чинному законодавстві.

2.2.11. Спільно з відповідними виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету сприяє своєчасному реагуванню на рішення, постанови, ухвали, окремі ухвали судів, документи інших правоохоронних чи контролюючих органів.

2.2.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних чи контролюючих органів, результати й наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, вносить їх на розгляд керівництва міської ради.

2.2.13. Надає міському голові пропозиції щодо вжиття заходів реагування відносно виявлених у ході проведення перевірок правоохоронними та контролюючими органами фактів правопорушень у сфері бюджетного, податкового законодавства та інших галузей права.

2.2.14. Готує відповідні документи та матеріали для звернення до правоохоронних та контролюючих органів за фактами виявлених правопорушень, для притягнення винних осіб до відповідальності, у разі необхідності про відшкодування за рахунок винних осіб заподіяної матеріальної та моральної шкоди.

2.2.15. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів та їх посадових осіб, інших органів місцевого самоврядування, які обмежують права територіальної громади, повноваження міської ради, виконавчих органів міської ради.

2.2.16. Представляє в установленому чинним законодавством порядку інтереси міської ради, її виконавчого комітету та міського голови в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, під час розгляду та вирішення правових питань і спорів.

2.2.17. Бере участь в організації і проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань з працівниками виконавчих органів міської ради.

2.2.18. Надає юридичну допомогу посадовим особам міської ради, виконавчого комітету міської ради, депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.19. Здійснює перевірки дотримання чинного законодавства в структурних підрозділах міської ради, виконавчого комітету міської ради, підприємствах, установах та організаціях комунальної власності.

2.2.20. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

2.2.21. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходів, пов'язаних з вирішенням правових питань, що виникають у процесі діяльності міської ради, виконавчого комітету та її виконавчих органів.

2.2.22. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, укладенні договорів (контрактів),забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.23. Розглядає звернення громадян.

2.2.24. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, звернень з питань, віднесених до повноважень Відділу.

2.2.25. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.26. Забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції; надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, приймає участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

2.2.27. Забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції; надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, приймає участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

2.2.28. Забезпечує проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції; здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.2.29. Узагальнює практику застосування законодавства та інших нормативних актів з питань, що належать до компетенції Відділу, готує пропозиції, спрямовані на їх удосконалення.

2.2.30. Організовує ведення діловодства відповідно до вимог чинного законодавства та інших нормативно – правових документів.

2.2.31. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

2.2.32. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

 **3.Права відділу**

3. Відділ має право:

3.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.2. Представляти відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

3.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. За погодженням з міським головою в установленому порядку ініціювати скликання комісій, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Контролювати в межах компетенції відділу своєчасне і якісне виконання завдань, доручених іншим відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради.

3.6. Вимагати обґрунтувань проектів рішень, розпоряджень та інших правових документів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету міської ради, посилаючись на законодавчі акти тощо. Затримувати проекти документів, які потребують ґрунтовного вивчення не більше ніж на 5 днів

3.7. Готувати і доводити виконавчим органам міської ради, структурним підрозділам міської ради та виконавчого комітету, обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань правового забезпечення покладених на Відділ завдань;

3.8. Подавати міському голові пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів, покладених на Відділ, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень (доручень) керівництва ради та виконавчого комітету міської ради;

3.9 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі в порядку, передбаченому Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування","Про місцеве самоврядування в Україні" чи за іншою процедурою, встановленою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту за спеціальністю «Правознавство» не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Безпосередньо підпорядкований міському голові;

4.3.2. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує погодження Відділом проектів рішень на розгляд сесій міської ради та її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.3.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

4.3.4. Здійснює інші повноваження відповідно до Посадової інструкції начальника відділу, Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**5. Відповідальність.**

5.1. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

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

5.2. Працівник Відділу, який не вжив, передбачених цим Положенням, заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

**6.Прикінцеві положення.**

6.1. Відділ утримується за рахунок місцевого бюджету. Структуру, граничну чисельність Відділу затверджує міська рада.

6.2. Відділ веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Звенигородської міської ради.

6.3. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових та організаційних питань.

6.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань правової роботи, не допускається.

6.5. Вимоги та висновки відділу відносно законності чи незаконності дій чи актів є обов'язковими для виконання всіма виконавчими органами, структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, посадовими особами міської ради.

6.6 Посадова особа Відділу несе відповідальність за відповідність чинному законодавству підписаних, завізованих нею проектів актів та інших документів.

6.7. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 6

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку та інвестицій Звенигородської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ економічного розвитку та інвестицій Звенигородської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Звенигородської міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, актами органів місцевого самоврядування, розпорядженнями міського голови.

1.3. Структура, штат та чисельність Відділу визначається рішенням міської ради. Працівників Відділу призначає на посади міський голова. Начальник відділу та працівники Відділу свої функціональні обов’язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями, розробленими начальником Відділу та затвердженими заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

**II. Завдання та функції відділу**

2.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату, виконавчого комітету міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

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

- забезпечує підготовку проєктів рішень і розпоряджень на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- бере участь у підготовці перспективних і  поточних  планів роботи міської ради, сприяє їх виконанню;

- бере участь у підготовці проєкту порядку денного сесії, організації своєчасної підготовки необхідних матеріалів та проєктів рішень з питань, які виносяться на розгляд міської ради, перевіряє їх на відповідність Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства;

 - забезпечує упорядкування документів, оформлення протоколів пленарних засідань ради в терміни, визначені відповідними нормативними документами та Регламентом ради, а також передачу їх у встановленому порядку в архівний відділ міської ради;

- забезпечує тиражування проєктів рішень, підготовку матеріалів депутатам для розгляду на сесіях ради;

- здійснює реєстрацію та тиражування прийнятих радою рішень, збереження переліків рішень ради;

- узагальнює пропозиції і зауваження, внесені депутатами на сесіях міської ради, бере участь у розробці заходів з їх реалізації;

- забезпечує організацію вчасного та якісного розгляду депутатських запитів та звернень громадян;

- надає консультації  структурним підрозділам та посадовим особам міської ради, міським бюджетним установам, керівникам комунальних підприємств з питань, що стосуються  підготовки проектів рішень міської ради, їх візування;

- здійснює відповідно до законодавства заходи, пов'язані з підготовкою

та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

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

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

 -надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядження міського голови, порядок денний сесії міської ради;

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

- спільно з іншими структурними підрозділами міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету, сесії ради;

 - за дорученням міського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

 - здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;

 -забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп’ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;

-забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

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

- організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;

- загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

**III.** **Права відділу**

3.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій Відділ має право отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. У встановленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

3.5.Розглядати пропозиції підприємств та організацій щодо питань економічного розвитку та прогнозування.

**IV. Правовий статус керівника відділу, його права та обов`язки.**

4.1. Відділ очолює начальник, який  призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу зобов’язаний забезпечити належне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу**.**

4.3. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.5. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об’єднаннями громадян.

4.6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

**V. Права і обов’язки працівників відділу**

**5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.3. На безпечні та належні умови праці.

5.1.4. На соціальний і правовий захист.

5.1.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень та компетенцій.

5.1.6. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**5.2. Працівники Відділу зобов’язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно –правових актів України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.

5.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі.

5.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.2.14 Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.2.15 Посадовим особам Відділу забороняється:

5.2.16. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.2.17. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.2.18. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.

5.2.19. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.

5.2.20. Брати участь у страйках.

**VI. Фінансове та** **матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**VII. Відповідальність посадових осіб відділу**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 7

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» виконавчого комітету Звенигородської міеької ради**

**І. Загальні положення**

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Звенигородскої міської ради (далі - відділ ЦНАП) - є структурним підрозділом, який утворено у складі виконавчого комітету Звенигородської міської ради з метою забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг фізичним та юридичним особам (далі - суб’єктам звернень).

2. Відділ ЦНАП підконтрольний і підзвітний Звенигородській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований міському голові.

3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації відділу ЦНАП приймається міською радою відповідно до норм чинного законодавства.

4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Звенигородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

**II. Основні завдання**

1. На відділ ЦНАП покладаються такі основні завдання:

1) організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк, або у терміни визначені відповідними законами, та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються у відділі ЦНАП;

4) вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

5) використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі;

6) прийняття заяв та документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, видача документів за результатом розгляду заяви;

7) прийняття заяв та документів для державної реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону, видача документів за результатом розгляду заяви;

8) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

9) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

10) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно- правових актів.

2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством - безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ 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, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

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.

**III. Права відділу цнап**

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.

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

4. Взаємодіє з представниками інших органів місцевого самоврядування в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

-і

**IV. Структура**

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

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

3. Відділ ЦНАП утворюється з начальника, адміністраторів, спеціалістів, адміністраторів та спеціалістів територіальних підрозділів та віддалених робочих місць.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до чинного законодавства.

4. Начальник відділу ЦНАП, адміністратори, спеціалісти та інші працівники відділу ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства заподанням начальника ЦНАП.

**V Повноваження керівника відділу цнап**

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

1) здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

3) координує діяльність адміністраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;

6) сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення його матеріально-технічного забезпечення;

7) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та інших працівників відділу ЦНАП;

8) здійснює функції адміністратора;

9) здійснює функції реєстратора;

10) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділ ЦНАП завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

11) планує роботу відділу ЦНАП, подає пропозицій до перспективних і поточних планів роботи міському голові;

12) розробляє Положення про відділ ЦНАП, посадові інструкції працівників, у разі потреби - зміни і доповнення до зазначених документів, подає їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітує про проведену роботу відділу ЦНАП у визначеному порядку;

14) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;

15) представляє відділ ЦНАП при взаємодії з представниками інших громад;

16) бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.

17) здійснює представництво в судах.

**VI Загально-ореанізаційні питання**

1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до адміністратора - посадової особи Звенигородської міської ради, або у випадках передбачених законодавством - представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

2. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

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; \*

4) організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;

7) надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання он- лайн послуг).

3. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати 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;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) інформувати керівника відділу ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;

6) отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;

7) від імені виконавчого комітету міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

4. Адміністратор має номерну печатку (штамп) із зазначенням найменування відділу ЦНАП та порядкового номеру печатки.

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається Звенигородською міською радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу ЦНАП, спеціалістів та інших посадових осіб відділу ЦНАП, які здійснюють функції з обслуговування суб’єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП.

5. Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України та електронний цифровий підпис.

6. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення обробки документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, в разі надання адміністративних послуг в ЦНАП – приймити документи та видавати резульаьи їх розгляду;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу- підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується міським головою, відповідно до законодавства.

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.

7. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

8. 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.

9. Основними завданнями спеціалістів з питань реєстрації місця проживання громадян є:

1) реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

2) формування та ведення реєстру територіальної громади;

3) підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрацїї/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках;

4) здійснення функцій адміністратора відділу ЦНАП;

5) виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників відділу ЦНАП.

10. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть бути створені територіальні підрозділи (ТП) та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру (ВРМ).

При створені ТП та ВРМ Звенигородська 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).

11. За рішенням Звенигородськоїміської ради, у відділі ЦНАП, також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій, скарг;

- надання консультацій;

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

12. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов’язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП.

Відділ ЦНАП не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб’єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням Звенигородської міської ради, час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП може бути збільшено.

13. У ТП та ВРМ відділу ЦНАП може буде забезпечено надання адміністративних послуг відповідно до Графіку роботи, затвердженого рішенням Звенигородської міської ради.

14. 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, РОБ - термінали).

15. Відділ 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.

16. У приміщенні відділу ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Звенигородської міської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

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

Відділ ЦНАП 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.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 8

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**РЕГЛАМЕНТ**

**Центру надання адміністративних послуг**

**Звенигородської міської ради**

**Загальна частина**

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг ( далі - Регламент) визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі - Центр), його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності; \*

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг; захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією\_та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та Регламентом Центру.

**Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

5. Центр розміщується в зручному для суб’єктів звернення місці, в центральній частині міста з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: вулиця Сошенка Івана 43 Черкаської області.

На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів такого Центру затверджується органом, що утворив Центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до приміщень центру облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні Центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до Центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”. Будівлі, приміщення та стоянки Центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування Центру.

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками Центру. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розмішується на першому поверсі будівлі зі створенням належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення .

Відкрита частина призначена для надання консультацій, здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом до адміністраторів втому числі за допомогою засобів телекомунікації (телефону), інших засобів зв’язку), безпосереднього прийому заяв та документів на отримання адміністративної послуги ита видачі документів за результатом розгляду заяви.,

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, електронної пошти, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб’єктам звернення забороняється.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи Центру. \*

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп’ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалені робочі місця адміністраторів, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою).

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб’єктів звернень - не менш як 10 місць;

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі РОБ-термінали, програмно- технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення повинно мати:

інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалені робочі місця адміністраторів, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів. \*

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальног підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіального підрозділу, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, ім’я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про Центр;

Регламент Центру;

графік прийому суб’єктів звернення посадовими особами органу, що утворив Центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальног підрозділу, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальний підрозділ, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальний підрозділ Центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив Центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення або на веб-сайті Центру (веб-сайті органу, що утворив Центр).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Орган, що утворив Центр, а також керівник Центру можуть вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив Центр, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

**Робота інформаційного підрозділу Центру**

19. Для надання допомоги суб’єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб’єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру також:

інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив Центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Примірного Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб’єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб.

**Керування чергою в Центрі**

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у Центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб’єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Центрі, його територіальному підрозділі, та віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіального підрозділу, адміністраторів Центру^ що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

26. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

**Прийняття заяви та інших документів у Центрі**

27. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або його територіальному підрозділі, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

29. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (його територіальному підрозділі, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

34. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.

35. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів

зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку чи в інший вибраний суб’єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів.

37. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку або поштовим відправленням.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Примірного Регламенту, адміністратор Центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати- (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального підрозділу, віддалених робочоих місць адміністраторів (в разі їх утворення) до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив Центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб’єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

42. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

43. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника Центру.

44. Суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

**Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення**

45. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру (його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

46. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив Центр, і зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місцепроживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та н межах повноважень адміністратори і керівник центру.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб’єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив Центр, може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалені робочі місця адміністраторів.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором Центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом Центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

**Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці**

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив Центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Примірного Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп’ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб’єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення Центру надання адміністративних послуг.

V

До обов’язкової категорії суб’єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю І групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Примірного Регламенту.

54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об’єднаній територіальній громаді**

55. Територіальний підрозділ Центру, що утворений в об’єднаній територіальній громаді, адміністратор Центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

56. За рішенням міської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 9

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

### ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

### ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань земельних відносин виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Звенигородської міської ради. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується міському голові, виконавчому комітету Звенигородської міської ради, іншим посадовим особам  відповідно до розподілу повноважень, є підзвітним і підконтрольним Звенигородській міській раді. Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Звенигородською міською радою, яка затверджує структуру, штатну чисельність працівників та Положення про Відділ.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про місцеве самоврядування України», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про благоустрій населених пунктів», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Звенигородської міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету Звенигородської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єд­наннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Виконавчий комітет Звенигородської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з земельних та екологічних питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

### 2. Завдання відділу

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України, Звенигородської міської об’єднаної територіальної громади.

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно – правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, заключення договорів оренди та їх моніторинг, обігом земель,контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5. Надання методичної допомоги відділам, службам міської ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів Звенигородської міської об’єднаної територіальної громади.

2.6. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Відділу.

### 3. Функції відділу

3.1. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для  будь-якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок  для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

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

3.3. Готує проекти рішень міської ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту міської ради.

3.4. Виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, природокористування, екології, планування територій,будівництва та архітектури,звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту міської ради.

3.5. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3.6. Виконує доручення міського голови та його заступників в межах посадових інструкцій працівників.

3.7. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території Звенигородської об’єднаної територіальної громади.

### 4. Права та обов’язки Відділу

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у місті, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов’язаних із земельними ресурсами Звенигородської об’єднаної територіальної громади.

4.3. Виносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, природокористування, екології, планування територій, будівництва та архітектури.

4.6.  Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.9. Скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

**5. Структура та керівництво Відділом**

5.1. Відділ складається з чотирьох штатних одиниць: начальника, двох провідних спеціалістів відділу з земельних питань, та діловода з питань земельних відносин. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади міським головою.

5.3. На посаду начальника Відділу з земельних питань призначається громадянин України, з вищою землевпорядною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або  магістра і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

5.4. На посаду провідного спеціаліста відділу з земельних питань призначається громадянин України, з вищою землевпорядною освітою.

5.5. На посаду діловода з земельних питань призначаються особи,які мають вищу або неповну вищу освіту, без кваліфікаційних вимог до стажу роботи.

5.6. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

3) в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

4) вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

5) розробляє і вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

6) забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються Відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу;

7) подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

8) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;

10) бере участь у засіданнях сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;

11) підписує документи у межах своєї компетенції;

12) бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

13) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

14) вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;

15) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.6. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов’язків за відповідним розпорядженням міського голови обов’язки начальника виконує один із працівників відділу.

5.7. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

### 6. Відповідальність начальника та працівників відділу

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

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання завдань; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

6.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

### 7. Прикінцеві положення

7.1. Забороняється покладати на Відділ завдання і функції, не передбачених цим Положенням.

7.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 10

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державної реєстрації виконавчого комітету**

**Звенигородської міської ради Черкаської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ державної реєстрації виконавчого комітету Звенигородської міської радиЧеркаської області (далі-Відділ) є виконавчим органом Звенигородської міської ради, утворюється міською радою та реалізує повноваження покладені на місцеве самоврядування щодо державної реєстрації речових прав не нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до Закону, а також реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб в Україні.

Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Звенигородської міської ради, міському голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на території селища, а також цим Положенням.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та іншими нормативними актами;

3) забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання осіб на території міста, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами;

4) забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації;

5) забезпечення державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

6) забезпечення надання відомостей з Державного земельного кадастру;

7) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Реєстру територіальної громади та надання відомостей з них,;

8) формування та ведення реєстраційних справ;

9) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

10) здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

**3. Функції відділу**

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує дотримання Конституції України та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших нормативних актів, що регулюють забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації.

3.2. Надає відомості з Державного земельного кадастру або мотивовану відмову у наданні таких відомостей відповідно до Закону.

3.3. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень таких прав Відділ:

1) проводить державну реєстрацію прав;

2) здійснює ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

4) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

5) запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав до моменту створення даного Відділу, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не подані заявником;

6) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

7) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів таких прав;

8) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

9) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

10) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

11) формує реєстраційні справи у паперовій формі;

12) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3.4. У сфері державної реєстрації всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, підпорядкування та фізичних осіб – підприємців відділ:

1) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

3) проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

4) веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

5) веде реєстраційні справи;

6) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

1) приймає документи;

2) встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації;

3) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

4) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

5) під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених цим Законом, обов’язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів;

6) перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей;

7) перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів;

8) проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

9) веде Єдиний державний реєстр;

10) веде реєстраційні справи;

11) надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;

12) здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.

3.5. У сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб відділ:

1) здійснює формування та ведення Реєстру територіальної громади;

2) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб у межах міста;

3) здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

4) вносить пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сфері реєстрації фізичних осіб та бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у сфері реєстрації фізичних осіб.

3.6. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в межах своїх повноважень;

2) проводить та бере участь у роботі комісій, нарад, семінарів з питань, віднесених до основних завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

4) забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5) готує для висвітлення в засобах масової інформації довідки про роботу відділу;

6) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

7) веде прийом громадян та розглядає, в установленому законодавством порядку, звернення громадян, запити і звернення депутатів відповідних місцевих рад;

8) виконує інші функції та, передбачені чинним законодавством, повноваження, пов’язані з виконанням основних завдань.

**4. Права**

4.1. Відділ, відповідно до покладених завдань і функцій, має право:

1) одержувати, в межах повноважень, від підприємств, установ й організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) одержувати від підприємств, установ, організацій необхідну інформацію для виконання передбачених цим Положенням завдань та функцій;

3) залучати спеціалістів міської ради, (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

6) вносити на розгляд міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

 7) надавати адміністративні послуги в Центрі адміністративних послуг через адміністратора або безпосередньо спеціалістами відділу.

**5. Організація роботи**

5.1. Відділ очолює начальник відділу - державний реєстратор (далі начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліста за напрямком підготовки «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше як 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

Не може бути призначена на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Державним реєстратором є: громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації прав.

Державним реєстратором (юридичних осіб,фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) може бути: громадянин України, який має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України:

- стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року; та перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації;

- успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України та перебуває у трудових відносинах з суб’єктом державної реєстрації.

5.3. Діяльність відділу здійснюється на основі Положення про відділ, яке затверджується відповідно до чинного законодавства.

5.4. Начальник відділу, відповідно до покладених на нього обов’язків:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;

2) 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 працівників, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

3) виконує функції тимчасово відсутнього працівника відділу або покладає його обов’язки на іншого спеціаліста відділу в порядку суміщення посад;

4) здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно;

5) забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами міської ради;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету, правил і норм охорони праці;

7) координує роботу відділу з іншими відділами, службами виконавчого комітету міської ради;

8) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

9) бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету при розгляді питань, віднесених до компетенції Відділу та інших заходах, що проводяться міською радою і виконавчим комітетом;

10) бере участь у роботі конкурсної комісії з відбору кандидатів для призначення на вакантні посади Відділу;

11) вносить пропозиції щодо просування по службі працівників відділу, їх заохочення;

12) забезпечує підготовку проектів рішень Звенигородської міської ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів;

13) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

14) представляє за довіреністю міську раду, виконавчий комітет Звенигородської ради, Відділ в судах та у взаємовідносинах, з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**6.  Відповідальність відділу**

6.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на них та Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. Начальник та працівники Відділу за порушення законодавства несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.3. Дії або бездіяльність начальника та працівників Відділу можуть бути оскаржені до суду.

6.4. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об’єднань у діяльність Відділу, пов’язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з Законом.

Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом

6.5. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу, посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією та несуть відповідальність за несвоєчасне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

**7. Умови оплати праці Відділу**

7.1. Загальна чисельність і фонд оплати праці Відділу затверджується міською радою, штатний розпис – міським головою.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.3. За сумлінне виконання повноважень у сфері державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору.

7.4. Порядок виплати і розмір винагороди для державних реєстраторів встановлюються органом місцевого самоврядування керуючись законодавчими та іншими нормативними актами чинного законодавства.

**8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

8.1.Відділ взаємодіє з територіальними органами Міністерства юстиції України та іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,  зі структурними підрозділами Звенигородської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед відділом, а також з підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

**9. Заключні положення**

9.1.Відділ забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної техніки та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, відповідно 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.

9.2. Державні реєстратори мають свою печатку для здійснення повноважень у сфері державної реєстрації. Забезпечення зберігання печаток та особистих ключів електронного цифрового підпису покладається на реєстраторів.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому Законом порядку.

9.4. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 11

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства, транспорту та інфраструктури виконавчого комітету**

**Звенигородської міської ради**

**Розділ1. Загальні положення**

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та інфраструктури виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – Відділ) створений за рішенням Звенигородської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Звенигородській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності Відділ підпорядковується профільному заступнику міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій міської ради та її виконавчого комітету, прийнятих в межах її повноважень, розпорядженнями міського голови цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**Розділ 2. Завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення на території Звенигородської міської ради реалізації державної політики, у тому числі:

- у сфері житлово-комунального господарства, насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування;

- галузях транспорту і зв’язку та у сфері енергозбереження;

2.1.2. Аналіз стану житлово-комунального господарства, транспорту, інфраструктури та підготовка пропозицій до проектів і програм економічного і соціального розвитку, цільових програм місцевого бюджету, програм розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, програм спрямованих на підвищення рівня забезпеченості громади послугами транспорту, зв’язку, ремонту доріг загального користування місцевого значення і комунальних доріг та енергозбереження;

2.1.3. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

2.1.4. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

2.1.5. Організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об’єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об’єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

2.1.6. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, транспорту і зв’язку та у сфері енергозбереження відповідно до законодавства.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- проектів місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку програм місцевого бюджету стосовно фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, програм спрямованих на підвищення рівня забезпеченості громади послугами транспорту, зв’язку, енергозбереження;

- ремонту доріг загального користування місцевого значення і комунальних доріг;

- проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню району житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів громади;

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

2.2.6. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

2.2.7. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

2.2.8. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

2.2.9. Сприяє розробленню проектів благоустрою міста і сіл громади;

2.2.10. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою населених пунктів, програм спрямованих на підвищення рівня забезпеченості громади послугами транспорту, зв’язку, енергозбереження, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

2.2.11. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території громади;

2.2.12. Готує пропозиції щодо маршрутів руху пасажирського транспорту;

2.2.13. Організовує роботу комітету по проведенню конкурсів щодо укладання договорів на перевезення пасажирів по місту та готує необхідні матеріали для його проведення;

2.2.14. Приймає від фізичних і юридичних осіб та перевіряє комплектність і правильність заповнення документів, що подаються на конкурс по перевезенню пасажирів, надає консультації з цих питань;

2.2.15. В межах своєї компетенції надає пропозиції щодо облаштування зупинок громадського транспорту, покращення стану проїжджої частини вулиць, ремонту місцевих доріг загального користування та комунальної власності;

2.2.16. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Звенигородської міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами;

2.2.17. Розглядає звернення громадян, громадських об’єднань стосовно питань, що відносяться до компетенції відділу, готує проекти відповідей на них.

**Розділ 3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради громади, органів статистики, підприємств, об’єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій;

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

3.1.5. Заслуховувати посадових осіб структурних підрозділів Звенигородської міської ради,

3.1.6. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства;

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

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

4.1. Структура, штатна чисельність працівників Відділу затверджуються Звенигородською міською радою.

4.2. Відділ не є юридичною особою.

4.3. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

4.5. Положення про Відділ затверджує Звенигородська міська рада за поданням міського голови.

4.6. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів.

4.7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.8. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу затверджуються рішенням виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

4.9. Начальник Відділу:

4.9.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, несе відповідальність за виконання покладених на нього обов’язків відповідно до посадової інструкції;

4.9.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу;

4.9.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

4.9.4. Організовує діяльність Відділу, пов’язану з розробленням і здійсненням заходів з питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.9.5. Бере участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.9.7. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Звенигородської міської ради, пов’язані з діяльністю Відділу

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

4.11. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, або особа, яка визначена в установленому порядку.

**Розділ 5. Заключні положення**

5.1. Припинення діяльності, ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Звенигородської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Звенигородській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Звенигородської міської ради.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО

Додаток 12

до рішення сесії міської ради

26.02.2021 №6-30

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансово-господарський відділ виконавчого комітету**

**Звенигородської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Фінансово-господарський відділ (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови по виконавчій роботі відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності фінансово-господарський відділ керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сесій обласної та міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, положенням про відділ, інструкцією з питань діловодства у виконавчому комітеті.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;

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

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

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

2.5.Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

**3. Функції відділу**

Фінансово-господарський відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3.2. Своєчасно подає звітність;

3.3. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: - використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

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

3.6. Забезпечує: - дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; - достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; - повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування; - зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності; - користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; - відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

3.7. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.8. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів міської ради на підставі структури установи та розпоряджень міського голови;

3.9. Складає кошториси видатків виконкому міської ради;

3.10.Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

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

3.12. Надає пропозиції щодо удосконалення, в т.ч. щодо коригування процесу(ів).

3.13. Організовує роботу по плануванню та виконанню міського бюджету в частині, що стосується апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, який не є окремою юридичною особою та для якого виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

3.14. Бере участь у розробці проектів міських бюджетних програм, проводить аналіз міських бюджетних програм в частині, що стосуються завдань та функцій відділу;

3.15. Надає необхідну інформацію уповноваженим особам для проведення процедур закупівель щодо забезпечення функціонування апарату міської ради та її виконавчого комітету, який не є окремим юридичною особою та для якого виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

3.16. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік видатків;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі;

• облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

• облік розрахунків у порядку планових платежів;

• облік розрахунків з підзвітними особами;

• облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

• облік необоротних активів;

• облік запасів та МШП;

• облік результатів виконання кошторису;

• складання і подання звітності до відповідних органів;

• організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

• організація забезпечення бухгалтерського обліку;

• організація розвитку бухгалтерського обліку.

**4. Права відділу**

Фінансово-господарський відділ має право:

4.1. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та окремих посадових осіб своєчасного подання оформлених відповідним чином матеріалів (договорів, калькуляцій, табелів, рахунків, накладних, довідок тощо).

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

4.3. Надавати керівництву виконавчого комітету міської ради пропозиції про покарання осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4.4. Взаємодіяти з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.

4.5. Представляти виконавчий комітет Звенигородської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

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

4.7. Вносити міському голові, заступникам міського голови пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

**5. Начальник відділу**

5.1. Начальник відділу призначається і звільняється з посади відповідно до законодавства про працю згідно розпорядження міського голови.

5.2. Здійснює керівництво роботи відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3.Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, вносить пропозиції про присвоєння чергових рангів посадових осіб міськвиконкому, а також про заохочення.

5.4.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, пожежної охорони. Відповідає за збереження майна, обладнання, яке знаходиться у відділі.

5.5.Аналізує результати роботи відділу і вживає відповідних заходів для підвищення ефективності його роботи.

5.6.Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу посадових обов’язків. 5.7.Підписує звітності та платіжні доручення по розрахунках з працівниками по заробітній платі та розрахунках з організаціями за отримані матеріальні цінності та послуги;

**6. Працівники відділу:**

6.1. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посади міським головою в установленному законодавством порядку;

6.2. На працівників відділу - посадових осіб та службовців місцевого самоврядування поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;

6.3. Працівники, які не є посадовими особами місцевого самоврядування (сторожа, водій, прибиральники службових приміщень), призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства;

6.4. Обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальнику відділу.

**7. Відповідальність відділу**

7.1. Начальник відділу та працівники відділу несуть персональну відповідальність за свою діяльність відповідно до посадових обов’язків та чинного законодавства;

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

**8. Взаємовідносини**

8.1. Фінансово-господарський відділ при виконанні покладених на нього функцій, підпорядкований заступнику міського голови по виконавчій роботі та підлеглий міському голові, взаємодіє з усіма структурними підрозділами виконавчого комітету та міської ради щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією, з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів, з питань інформаційної бази по надходженню товаро - матеріальних цінностей, з питань здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, з питань надання оперативної інформації, необхідної для ведення бухгалтерського обліку (табелів обліку робочого часу; розпоряджень міського голови про прийняття, переведення, звільнення працівників, встановлення їм надбавок, доплат, премій, тощо; графіків відпусток; структури виконкому; інформації про облікову чисельність працівників та інше), з питань надання рішень сесій міської ради, затверджених міських програм та інше.

**9. Організація роботи**

Фінансово-господарський відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

**10.Фінансове та матеріальне забезпечення**

Фінансово-господарський відділ виконавчого комітету міської ради утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

**11. Ліквідація та реорганізація**

Ліквідація та реорганізація фінансово – господарського відділу виконавчого комітету міської ради здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства органом, яким створено (затверджено) відділ.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО