



**УКРАЇНА**  
**ПАСІЧНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Надвірнянського району Івано-Франківської області**  
**Восьме скликання**  
**Шоста сесія**

**РІШЕННЯ**

від 28 травня 2021 № 270-6/2021  
село Пнів

**Про затвердження Положень  
про відділи Пасічнянської  
сільської ради**

Відповідно до ст. 26, п. 4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою регулювання правового статусу виконавчих органів Пасічнянської сільської ради, враховуючи пропозиції та рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, податків та інвестицій сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділи Пасічнянської сільської ради на 2021-2022 роки згідно з додатками 1 – 5 до даного рішення.
2. Начальникам відділів Пасічнянської сільської ради (Я. Б. Андрійів, М. М. Калинюк, О. В. Павлюк, Я. Я. Зварич, А. В. Волянський) забезпечити контроль за дотриманням вимог Положень про відділи Пасічнянської сільської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності та правопорядку (І. І. Гультай).

**Сільський голова**

**Андрій ГУНДА**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ загальної, організаційної, інформаційної роботи та документообігу Пасічнянської сільської ради**

#### **I. 1. Загальні положення**

1.1. Відділ загальної, організаційної, інформаційної роботи та документообігу Пасічнянської сільської ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Пасічнянської сільської ради та її виконавчого комітету та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

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

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, що затверджує сільський голова.

1.4. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються сільським головою.

1.5. Загальний відділ не є юридичною особою та має свою печатку, зразок якої затверджується сільським головою.

#### **II. Робота з документами**

##### **2. Основні функції та завдання відділу щодо роботи з документами**

2.1. Основними завданнями відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради із застосуванням автоматизованої системи документування (далі – АСД), методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету сільської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє пропозиції щодо реалізації в громаді державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування;

розробляє проекти нормативних документів (інструкцію з діловодства в сільській раді та номенклатуру справ Пасічнянської сільської ради), а також інших документів, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу з підготовки проектів розпоряджень сільського голови, здійснює їх редагування та надає організаційно-методичну допомогу щодо подання розпоряджень сільської ради у головне територіальне управління юстиції в області для державної реєстрації;

здійснює редагування проектів розпоряджень сільського голови з грифом "Для службового користування";

здійснює реєстрацію та веде облік документів (вхідної, вихідної кореспонденції, розпоряджень сільського голови, та ін.);

організовує документообіг, формування справ та їх зберігання;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами сільської ради вимог відповідних інструкцій, регламенту Пасічнянської сільської ради та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування;

проводить перевірку стану діловодства в апараті виконавчого комітету та структурних підрозділах сільської ради;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті виконавчого комітету;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі запровадження електронного документообігу;

готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про роботу з документами;

організовує збереження документаційного фонду апарату виконавчого комітету та користування ним;

бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архів району;

бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших посібників, необхідних для роботи сільської ради;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату виконавчого комітету та структурних підрозділів сільської ради з питань діловодства;

бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва сільської ради з питань роботи з документами.

2.3. Подає пропозиції щодо підготовки інструкції з діловодства та готує номенклатуру справ у відповідності до вимог нормативно-правових актів з питань ведення діловодства.

2.4. Здійснює приймання та попередній розгляд документів, забезпечує комп'ютерну реєстрацію.

2.5. У разі запровадження електронного документообігу здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису.

2.6. Забезпечує правильність оформлення вхідних і вихідних документів.

Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог. Сприяє реалізації заходів щодо автоматизації ділових процесів.

2.7. Упорядковує закриті до справи керівництвом сільської ради документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ.

2.8. За дорученням керівництва сільської ради, здійснює пошук необхідних документів у базі даних АСД. При потребі надає відповідну інформацію.

2.9. Подає пропозиції щодо оптимізації документообігу та скорочення службового листування.

2.10. Направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань.

2.11. Вживає заходів щодо своєчасного повернення оригіналів документів до сільської ради, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи.

2.12. Забезпечує дотримання в апараті виконавчого комітету єдиного порядку зберігання, обліку та використання архівних документів і підготовку їх для передачі на державне зберігання.

2.13. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам апарату виконавчого комітету та іншим службам з питань діловодства.

2.14. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами, і відповідає за зберігання та використання печатки, штампів, бланків з повним найменуванням сільської ради ("Відділ загальної, організаційної, інформаційної роботи та документообігу"), які знаходяться у відділі.

2.15. Веде облік видачі та використання бланків документів, розпоряджень сільської ради.

2.16. Відповідно до вимог регламенту сільської ради, інструкції з діловодства забезпечує редагування рішень сесії, виконкому та розпоряджень сільської ради з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови.

2.17. Перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень сільського голови, відповідно до яких забезпечує своєчасне виготовлення копій. Виготовлені копії розпоряджень завіряє печаткою "Відділ загальної, організаційної, інформаційної роботи та документообігу".

2.18. Забезпечує формування документів у справи відповідно до номенклатури справ та їх зберігання протягом встановлених термінів.

2.19. Виконує інші функції що впливають з покладених на нього завдань.

### **III. Робота щодо здійснення контролю за документами**

#### **3. Основні функції та завдання відділу щодо здійснення контролю за документами**

3.1. Основними завданнями відділу є здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами сільської ради документів, доручень та протоколів нарад у керівництва сільської ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.2. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів.

3.3. Інформування голови, секретаря ради, заступників голови про стан виконання документів структурними підрозділами сільської ради.

3.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень керівництва сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Здійснення з використанням засобів автоматизованої системи діловодства з контролю моніторингу виконання документів структурними підрозділами сільської ради.

3.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ;

перевіряє виконання документів, організацію контролю за станом виконавської дисципліни в структурних підрозділах сільської ради;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів від структурних підрозділів сільської ради;

готує і завчасно надає структурним підрозділам сільської ради щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для сільського голови, секретаря ради, заступників голови щодо виконання документів;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та визначення пріоритетних напрямів контролю за виконанням документів;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та при потребі своєчасно інформує сільського голову, секретаря ради, заступників про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради питань про стан виконання документів у структурних підрозділах сільської ради;

виконує інші функції що впливають з покладених на нього завдань.

#### **IV. Робота із зверненнями громадян**

##### **4. Основні функції та завдання відділу щодо роботи із зверненнями громадян**

4.1. Основними завданнями відділу є надання, в межах повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернень до органів місцевого самоврядування та вирішення питань, порушених у зверненнях.

4.2. Проведення консультацій та роз'яснень для громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у керівництва сільської ради, інформування про порядок розгляду і вирішення їх питань.

4.3. Здійснення прийому, попередній розгляд та реєстрація звернень громадян.

4.4. Забезпечення належної організації особистого та виїзних прийомів громадян керівництвом сільської ради.

4.5. Відповідно до резолюцій керівництва сільської ради надсилати звернення структурним підрозділам для розгляду та інформування авторів звернень.

4.6. Готувати матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, організацію особистого прийому на засідання виконавчого комітету сільської ради, наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.7. Готувати проекти розпоряджень сільського голови та рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.8. Складати статистичні звіти.

4.9. Забезпечувати щоквартальне оприлюднення на офіційному веб- сайті сільської ради узагальнених відомостей про стан роботи із зверненнями громадян.

4.10. Готувати, в разі необхідності, відповіді про результати розгляду звернень громадян органам влади вищого рівня.

4.11. Забезпечувати формування справ і належне зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

4.12. Організувати та забезпечити роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при сільській раді.

4.13. Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва сільської ради, розпоряджень та рішень щодо питань, порушених у пропозиціях, заявах та скаргах громадян.

4.14. Надавати методичну та практичну допомогу в організації роботи щодо розгляду звернень громадян структурним підрозділам сільської ради.

4.15. Аналізувати і узагальнювати звернення громадян, вивчати причини, що породжують скарги та заяви у органи влади вищого рівня, вносити пропозиції щодо усунення причин появи таких звернень.

4.16. Забезпечувати підготовку та подання керівництву сільської ради інформації про факти порушень виконавської дисципліни в структурних підрозділах.

4.17. Вивчати, узагальнювати та поширювати позитивний досвід роботи, розробляти методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому.

4.18. Здійснювати, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах сільської ради.

4.19. Здійснювати реєстрацію та ведення обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до сільської ради.

4.20. Надавати консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації.

4.21. Забезпечувати направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.22. Забезпечувати супровід ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні сільської ради, запитів на публічну інформацію.

4.23. Здійснювати контроль за своєчасним опрацюванням запитів на публічну інформацію та наданням відповідей на інформаційні запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

4.24. Надавати практичну та методичну допомогу працівникам

структурних підрозділів щодо організації і проведення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.

4.25. Координувати роботу структурних підрозділів з питань доступу до публічної інформації.

4.26. Здійснювати аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію.

4.27. Забезпечувати надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію чи їх копіями.

## **V. Організаційна та інформаційна робота**

5. Основні функції та завдання відділу щодо організаційної та інформаційної роботи

5.1. Основними завданнями відділу є сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова.

5.2. Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в громаді.

5.3. Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді.

5.4. Поширення інформації про діяльність сільської ради та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

5.5. Здійснення організаційного забезпечення діяльності сільської ради, взаємодія з іншими органами державної влади.

5.6. Координація роботи та забезпечення організації дій при проведенні масових заходів у громаді, засідань сесій, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок шляхом залучення до цього структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету, сільських організацій.

5.7. Підтримувати зв'язки з депутатами рад усіх рівнів у межах своїх повноважень.

5.8. Здійснення узагальнення матеріалів щорічного звіту сільського голови про стан справ у громаді, які подаються структурними підрозділами сільської ради.

5.9. Подавати сільському голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносити пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

5.10. Узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснення оцінки можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

5.11. Аналіз та узагальнення розвитку ситуації в інформаційному просторі громади.

5.12. Залучення представників засобів масової інформації до вивчення діяльності сільської ради та її структурних підрозділів.

5.13. Спільно з громадськими організаціями проводити організаційні заходи з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

5.14. Організація подання до державних засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу сільської ради

5.15. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації; підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності сільського голови, секретаря ради, заступників і відділів, управлінь.

5.16. Підготовка інформації про діяльність сільської ради, організація оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами сільської ради.

5.17. Проведення інформаційного забезпечення реалізації проголошеного курсу на європейську та євроатлантичну інтеграцію України з урахуванням повноважень центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у визначеній сфері діяльності.

5.18. Сприяння інформаційному наповненню офіційної сторінки сільської ради в мережі Інтернет та оприлюднення на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, розвиток громади, району та держави в цілому.

## **VI. Права відділу**

### **Відділ має право щодо ведення діловодства:**

6.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень сільського голови, рішень сесії та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту сільської ради та інструкції з діловодства.

6.2. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам сільської ради, сільським установам та організаціям з питань діловодства і перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками,

6.3. Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами.

6.4. Готувати для керівництва сільської ради доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами в виконавчому комітеті сільської ради, її структурних підрозділах, сільських установах, організаціях.

### **Відділ має право щодо здійснення контролю за документами:**

6.5. Проводити в структурних підрозділах сільської ради, сільських установах, організаціях перевірки виконання документів.

6.6. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів сільської ради, сільських установ, організацій.

6.7. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах сільської ради, сільських установах, організаціях.

6.8. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу.

6.9. Одержувати від структурних підрозділів сільської ради, сільських установ, організацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів.

6.10. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів сільської ради, сільських установ, організацій (за їх згодою) для вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів.

6.11. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.



6.12. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб сільської ради.

**Відділ має право щодо роботи із зверненнями громадян:**

6.13. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації в структурних підрозділах сільської ради.

6.14. Одержувати у встановленому порядку від виконавців документи та матеріали щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів на отримання публічної інформації (довідки, звіти, доповідні записки, пояснення тощо).

6.15. Відповідно до вимог чинного законодавства встановлювати виконавцям терміни розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, що скеровуються їм до виконання керівництвом сільської ради.

6.16. Вимагати від структурних підрозділів сільської ради своєчасного розгляду звернень та неухильного виконання доручень керівництва в частині забезпечення конституційних прав громадян на звернення та дотримання “Інструкції з питань діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”.

6.17. Залучати спеціалістів, фахівців структурних підрозділів сільської ради до підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

6.18. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в сільській раді, у разі розгляду на них питань що відносяться до компетенції відділу.

6.19. Надавати методичні рекомендації структурним підрозділам сільської ради щодо забезпечення виконання вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

6.20. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян.

6.21. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

6.22. Надсилати заявникам повідомлення щодо розгляду їх звернень відповідними виконавцями, якщо питання, порушені у зверненнях не відносяться до компетенції виконавчого комітету сільської ради..

**Відділ має право щодо організаційної та інформаційної роботи**

6.23. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів сільської ради, сільських установ, організацій (за їх згодою) для вжиття необхідних заходів щодо розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

6.24. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів сільської ради інформаційні та інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.25. Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації сільської ради та структурних підрозділів.

6.26. Налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань.

6.27. Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

6.28. За погодженням з керівництвом сільської ради надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань проведення організаційно-масової роботи, протокольних заходів структурним підрозділам сільської ради.

## **VII. Начальник та структура відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

Планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи виконавчого комітету сільської ради з питань, що стосуються відділу та доручень керівництва.

7.2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

7.2.3. Здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання сесії та виконкому, їх доопрацювання після засідань.

Бере участь у засіданнях сесії, виконкому, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу.

7.2.4. Вносить в установленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них дисциплінарних стягнень.

7.2.5. Вирішує питання взаємодії відділу із структурними підрозділами сільської ради, сільськими установами і організаціями в частині, що відноситься до компетенції відділу.

7.2.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

8. Сільська рада зобов'язана створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, канцелярськими приладдями, доступом до інформаційних баз.

9. Відділ має печатку “Відділ загальної, організаційної, інформаційної роботи та документообігу”, штамп вхідної кореспонденції, кутовий штамп, штамп найменування адреси організації, штамп “Підлягає поверненню в Пасічнянську сільську раду”, штамп “Контроль”, штамп “До справи”, штамп “Згідно з оригіналом”, штамп “Копія”.

10. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Пасічнянською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

**Начальник відділу загальної,  
організаційної, інформаційної  
роботи та документообігу**

**Ярослав АНДРІЙВ**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ правової та кадрової роботи** **Пасічнянської сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ правової та кадрової роботи (далі – Відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішенням Пасічнянської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Пасічнянській сільській раді, а також підпорядкованим сільському голові та виконавчому комітету Пасічнянської сільської ради.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядження сільського голови на конкурсній основі.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як п'ять років.

### **2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. правове забезпечення діяльності Пасічнянської сільської ради;

2.2. організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами Виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради;

2.3. підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

2.4. реалізація державної політики у сфері державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;

2.5. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту

2.6. задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

2.7. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри забезпечення їх безперервного навчання;

- 2.8. документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;
- 2.9. забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- 2.10. оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.11. представництво інтересів виконавчого комітету та сільської ради в судах

### **3. Функції Відділу**

- 3.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Пасічнянській сільській раді, у представленні інтересів ради в судах;
- 3.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Пасічнянської сільської ради;
- 3.3. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис сільському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів виконкому;
- 3.4. проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконкому, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 3.5. переглядає разом із структурними підрозділами виконавчого комітету нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- 3.6. інформує сільського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 3.7. вносить сільському голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
- 3.8. разом із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого комітету узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд сільському голові для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженому приймати такі акти;
- 3.9. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Пасічнянської сільської ради та Виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 3.10. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.11. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами виконкому аналіз результатів господарської діяльності виконкому, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

3.12. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Виконавчим комітетом ради та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.13. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подає сільському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.14. здійснює методичне керівництво правовою роботою у Виконавчому комітеті, подає пропозиції на розгляд сільського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Виконавчого комітету, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

3.15. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Виконавчого комітету, а також за дорученням сільського голови або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

3.16. здійснює заходи, спрямовані на підвищення правових знань працівників виконкому;

3.17. забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Виконавчого комітету в судах та інших органах;

3.18. надає юридичну допомогу і бере участь у роботі комісій Виконавчого комітету

3.19. спільно з керівництвом виконавчого комітету бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства;

3.20. забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення;

3.21. разом з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації службовців місцевого самоврядування та керівників структурних підрозділів;

3.22. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад службовців місцевого самоврядування, а також керівників структурних підрозділів;

3.23. проводить роботу з кадровим резервом Виконавчого комітету, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення

3.24. вносить рекомендації сільському голові про зарахування до кадрового резерву службовців місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації);

3.25. готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

3.26. вивчає, разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у Виконавчому комітеті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки службовця органу місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах;

3.27. приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

3.28. розглядає та вносить сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах службовців органів місцевого самоврядування, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

3.29. готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Виконавчого комітету та її структурних підрозділів;

3.30. оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів службовцям місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

3.31. 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;

3.32. розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

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

3.34. своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі та призначення пенсій працівникам;

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

3.36. оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.37. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату Виконавчого комітету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Виконавчого комітету;

3.38. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання службовцями місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків;

3.39. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами виконкому організує регулярне навчання працівників апарату;

3.40 разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті виконкому, її структурних підрозділах і підпорядкованих їй установах за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

3.41. проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання трудових договорів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління виконкому, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників трудових договорів;

3.42. забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу;

3.43. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання службовцями місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї;

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

3.45. виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Виконавчого комітету відповідно до Регламенту Виконавчого комітету та Положення про відділ правової та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

#### **4. Права, обов'язки, відповідальність**

Відділ має право:

4.1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Виконавчого комітету Пасічнянської сільської ради;

4.2. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та про службу в органах місцевого самоврядування у виконкомі та її структурних підрозділах;

4.3. брати участь у нарадах та інших заходах з правових питань, питань кадрової роботи, що проводяться у виконкомі та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.4. вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення правової та кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;



4.5. за дорученням сільського голови або з ініціативи начальника Відділу проводити перевірки стану дотримання Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

4.6. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконкому необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

4.7. залучати за згодою сільського голови, секретаря, керівників структурних підрозділів, спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.8. інформувати сільського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Виконавчого комітету матеріалів на вимогу відділу.

Начальник відділу:

4.9. здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.10 організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності;

4.11 бере участь в засіданнях, нарадах, що проводяться виконкомом та радою, при обговоренні питань, які мають відношення до практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової та кадрової роботи;

4.12 інформує керівництво Виконавчого комітету Памічнлянської сільської ради про покладення на працівників відділу обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4.13. несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, які ним візуються;

4.14. у разі виявлення порушення законності у діяльності структурних підрозділів виконкому або його службових осіб - зобов'язаний письмово доповісти сільському голові про такі порушення для вжиття заходів для їх усунення;

4.15 у разі невідповідності чинному законодавству проектів правових документів, які подаються на підпис сільському голові, в 3-х денний термін дає письмовий висновок із зауваженнями і пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, для прийняття остаточного рішення керівництвом Виконавчого комітету;

4.16 здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства з питань захисту персональних даних та встановленого порядку обробки персональних даних.

## **5. Заключні положення**

5.1. Покладення на відділ обов'язків, які не стосуються правового та кадрового забезпечення роботи Виконавчого комітету, не допускається.

5.2. Працівники відділу для належної роботи та підвищення кваліфікації можуть забезпечуватися окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань та з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

5.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці, а також кошторис видатків працівників відділу затверджується Пасічнянською сільською радою.

**Начальник відділу  
правової та кадрової роботи**

**Михайло КАЛІНЮК**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Пасічнянської сільської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Пасічнянської сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Пасічнянської сільської ради утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.3. Положення про відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Пасічнянської сільської ради затверджується рішенням сільської ради.

1.4. Відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності не є юридичною особою.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду сільським головою за результатами конкурсу та звільняється сільським головою Пасічнянської сільської ради.

1.6. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується рішенням сільської ради.

1.7. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу і затверджуються розпорядженням сільського голови.

#### **2. Основні завдання і функції**

Основними завданнями відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності;

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

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

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

- здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах сільської ради;

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

- виконання кошторисів Пасічнянської сільської ради, кошторисів по окремих програмах ;

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

- здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

2.2. Відділ фінансів, регуляторної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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

- здійснює перевірку правильності оформлення документів і законності здійснення операцій; - складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, податкову звітність, а також державну статистичну, встановлену законодавством та своєчасно подає звітність;

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

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- 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;

- 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;

- розробляє штатний розпис апарату та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського голови;

- здійснює нарахування і виплату у відповідні терміни заробітної плати працівникам сільської ради;

- здійснює контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать сільській раді;

- проводить розрахунки з організаціями, підприємствами та окремими особами;

- проводить в установлені терміни інвентаризацію майново-матеріальних цінностей, які належать Пасічнянській сільській раді;

- проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні;

- здійснює складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку;

- подає пропозиції щодо формування номенклатури справ;

- здійснює зберігання бухгалтерських документів, а також здачу їх в архів у встановленому порядку;

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

2.3. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;

- облік розрахунків по заробітній платі;

- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

- облік розрахунків з підзвітними особами;

- облік розрахунків у порядку планових платежів;

- облік результатів виконання кошторису;

- складання і подання звітності до відповідних органів;

- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

- облік необоротних активів;

- облік запасів та МШП;

- 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.

### **3.Права та обов'язки**

#### **3.1.Відділ має право:**

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту сільського бюджету та аналізу його виконання та необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них для ведення бухгалтерського обліку та звітності;

- в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції

- 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;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

- вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

- здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання правильності використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах сільської ради;

- вимагати від начальників структурних підрозділів економного використання коштів, контролю за збереженням матеріальних цінностей;

- вносити сільському голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання в Пасічнянській сільській раді;

- вказівки відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Пасічнянської сільської ради в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

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

#### **4. Організація роботи відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або бакалавр, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менше 3 років .

4.3. Начальник відділу повинен володіти державною мовою, правилами ділового етикету, діловою мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства.

4.4. Начальник відділу повинен постійно вдосконалювати свій фаховий та теоретичний рівень шляхом вивчення та реалізації на практиці основ державного управління, правил діловодства, правил ділового етикету та загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

4.5. Начальник відділу:

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

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису видатків на утримання відділу;

- підписує розпис видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий на відповідний період;

4.6. Структура відділу чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом Пасічнянської сільської ради .

4.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його обов'язків покладається у відповідності розпорядження сільського голови на головного спеціаліста відділу.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Начальник та спеціалісти відділу несуть персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

- відповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства;

- виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;
- за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;
- за несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу;
- відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ;
- неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;
- за негативні наслідки розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;
- за невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

## **6. Заключні положення**

6.1. Положення розроблено із врахуванням вимог:

- національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55);
- довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009р. № 406.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються сесією Пасічнянської сільської ради.

6.3. Критерієм оцінки роботи відділу є достовірне і своєчасне виконання завдань і функціональних обов'язків, покладених на відділ.

6.4. При виявленні невідповідності якого-небудь пункту положення реальному стану справ у відділі бухгалтерського обліку та звітності начальником відділу, спеціалістами відділу або іншою особою необхідно звернутися у відділ правової та кадрової роботи із заявкою на внесення змін і доповнень у положення.

6.5. Внесена пропозиція розглядається підрозділом протягом одного місяця від дня подачі заявки. За результатами розгляду виноситься рішення:

- прийняти зміни чи доповнення,
- відправити на доопрацювання (із зазначенням терміну доопрацювання і виконавця),
- відмовити у прийнятті внесеної пропозиції (у цьому випадку заявнику надсилається обґрунтована відмова в письмовому вигляді).

6.6. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії Пасічнянської сільської ради у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу фінансів,  
регуляторної діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності**

**Оксана ПАВЛЮК**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ мобілізаційної та оборонної роботи,**  
**цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами**  
**Пасічнянської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1.6. Відділ мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Пасічнянської сільської ради (далі відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Пасічнянської сільської ради та її виконавчого комітету та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.7. 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.8. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою..

1.9. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1 Аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою сільської ради повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» в галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної та мобілізаційної роботи.

2.2 Взаємодія з правоохоронними органами району, військовим комісаріатом, структурними підрозділами районної та обласної державних адміністрацій, регіональними та територіальними підрозділами Державної служби надзвичайних ситуацій.

2.3 Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту в межах своїх повноважень.

2.4 Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на підконтрольних територіях.

### **3. ВІДДІЛ, ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ**

3.1 Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо державних, обласних та місцевих програм профілактики і боротьби із злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України та відповідних міжнародних договорів з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю, а також виконання відділами та іншими структурними підрозділами сільської ради, законодавчих актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань оборонної роботи.

3.2 Підтримує постійний зв'язок щодо взаємодії з правоохоронними органами.

3.3 Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову та альтернативну військову службу.

3.4 Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови сільської ради з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи, цивільного захисту населення і територій.

3.5 Інформує голову сільської ради про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку в населених пунктах, що входять до Пасічнянської територіальної громади.

3.6 Готує матеріали до виступів і доповідей голови сільської ради з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної роботи, питань цивільного захисту та запобігання надзвичайним ситуаціям, тощо.

3.7 Розглядає звернення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8 Взаємодіє із органами місцевого самоврядування з питань діяльності правоохоронних органів, мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту населення і територій, віднесених до їх компетенції.

3.9 Забезпечує розроблення заходів щодо вдосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, а також реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

3.10 Подає сільському голові та Управлінню з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації:

- пропозиції до проектів регіональної програми удосконалення організації цивільного захисту;

- пропозиції щодо включення до проекту, місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил місцевої (первинної) ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків в межах своїх повноважень.

- здійснює, в межах своїх повноважень, збір, накопичення, оброблення, аналіз і оприлюднення інформації про стан криміногенної, техногенної та

природної безпеки в населених пунктах, що входять до Пасічнянської територіальної громади.

- готує рішення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі ТЕБ та НС).

- забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої (первинної) ланки територіальної підсистеми цивільного захисту населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій.

- в межах своєї компетенції організовує надання відповідної інформації за запитами громадян відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

#### **4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

4.1 Прогнозує ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно-небезпечних об'єктів та загрози виникнення стихійного лиха.

4.2 Готує для подання сільському голові пропозиції щодо розподілу коштів резервного фонду місцевого бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.3 Розробляє для подання в установленому порядку сільському голові план основних заходів цивільного захисту Пасічнянської сільської ради щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

4.4 Забезпечує створення та функціонування місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (за потреби - спеціальної комісії).

4.5 Забезпечує реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, що належать до сфери їх управління.

4.6 Надає сільському голові пропозиції щодо створення та підтримання у постійній готовності місцевої системи централізованого оповіщення.

4.7 Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

4.8 В межах своєї компетентності веде контроль за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією.

4.9 Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для запобігання виникненню та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.10 Взаємодіє з облдержадміністрацією, Головним управлінням ДСНС України в області, райдержадміністрацією, районним управлінням ДСНС України в області щодо виконання завдань цивільного захисту.

4.11 Забезпечує направлення на навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності.

4.12 Готує заходи, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності, проводить контроль за їх виконанням.

4.13 Розробляє та забезпечує реалізацію місцевих програм у сфері цивільного захисту.

4.14 Розробляє плани реагування на характерні для території надзвичайні ситуації.

4.15 Надає пропозиції щодо організації створення аварійно-рятувальних служб, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, місцевої та добровільної пожежної охороною.

4.16 В межах своєї компетенції організовує роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та гасіння пожеж.

4.17 Здійснює планування та організацію з питань евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення.

4.18 Планує та організовує роботи з радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій

4.19 Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання в особливий період.

4.20 Організовує виконання заходів щодо створення, використання та утримання захисних споруд цивільного захисту (визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту; планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення; здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту; організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту, проведення їх технічної інвентаризації.

4.21 Організовує забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

4.22 Організовує роботи з визначення зони надзвичайної ситуації.

4.23 Організовує роботи штабу з проведення відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

4.24 Забезпечує складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих внаслідок надзвичайної ситуації.

4.25 Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

4.26 Готує матеріали для розрахунку та відшкодування збитків, завданих внаслідок надзвичайної ситуації.

4.27 Здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації щодо випадків травматизму невиробничого характеру. Організовує заходи з профілактики невиробничого травматизму.

4.28 В межах своїх повноважень, здійснює антитерористичні заходи.

4.29 Сприяє під час проведення рятувальних та інших невідкладних робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, служб цивільного захисту, спеціалізованих і невоєнізованих формувань.

4.30 Веде облік служб та невоєнізованих формувань цивільного захисту які дислокуються в населених пунктах, що входять до Пасічнянської територіальної громади, здійснює систематичний контроль щодо їх готовності до дій в мирний час та особливий період.

4.31 Розробляє і здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил місцевої (первинної) ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні.

4.32 Забезпечує доведення до старост, керівників структурних підрозділів Пасічнянської сільської ради розпоряджень про переведення місцевої (первинної) ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

## **5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1 Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться з питань правоохоронної, мобілізаційної та оборонної роботи, цивільного захисту.

5.2 Заслуховувати інформацію посадових осіб структурних підрозділів Пасічнянської сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку надавати їх обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог нормативних актів з питань цивільного захисту.

5.3 Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

5.4 Одержувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, від відділів та інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності.

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

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

## **7. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

7.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

7.2 Розподіляє і координує роботу працівників відділу, спрямовану на виконання основних завдань щодо взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи, з питань цивільного захисту, розроблення та здійснення заходів щодо запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.

7.3 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

7.4 Забезпечує в межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень сільського голови.

7.5 Звертається з поданням до сільського голови щодо прийняття рішень про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

7.6 Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій.

7.7 Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7.8 Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

8. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу, кошторис доходів і видатків, штатний розпис у межах виділених асигнувань затверджуються сільським головою.

**Начальник відділу мобілізаційної  
та оборонної роботи, цивільного захисту  
та взаємодії з правоохоронними органами**

**Ярослав ЗВАРИЧ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ соціального захисту населення**

### **Пасічнянської сільської ради**

#### **1. Загальні положення та структура**

1.1. Відділ соціального захисту населення Пасічнянської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради і сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сесій сільської ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням Пасічнянської сільської ради об'єднаної територіальної громади у визначеному законом порядку.

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

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади сільським головою у визначеному законом порядку.

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

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, з питань сім'ї та дітей, запобігання домашнього насильства, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проектів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.

2.2.4. Організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.2.5. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними відділами об'єднаної громади, заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та здійснює контроль за виконанням цих заходів.

2.2.6. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.2.7. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб з інвалідністю, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги, осіб, які повернулися з місць позбавлення волі, осіб, які не мають постійного місця проживання, осіб, які зазнали насилля в сім'ї, постраждали від торгівлі людьми.

2.2.8. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.

2.2.9. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.

2.2.10. Веде базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги, які провадять діяльність на території громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати.

2.2.11. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.



2.2.12. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.

2.2.13. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.14. Вносить пропозиції щодо надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).

2.2.15. Забезпечує захист прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.2.16. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

2.2.17. Вживає заходи щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації.

2.2.18. Здійснює профілактичні та інші заходи з питань попередження бездомності, реінтеграції бездомних осіб, соціального сирітства, жорстокого поводження з дітьми, насильства в сім'ї, торгівлі людьми, соціального патронажу осіб, звільнених з місць позбавлення волі, інших негативних явищ в соціальному середовищі територіальної громади.

2.2.19. Вживає заходи реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми.

2.2.20. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.

2.2.21. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення спрямовану на: підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству; запобігання та подолання споживацьких настроїв, формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань громади.

2.2.22. Готує проекти розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету та сільської ради з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.2.23. Виконує інші завдання та вказівки сільського голови, заступників сільського голови, секретаря сільської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та начальника відділу у межах повноважень Відділу.

### **3. Керівництво Відділу**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови на конкурсній основі або у іншому порядку, визначеному законодавством.

3.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 3-х років.

3.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику сільського голови згідно з розподілом обов'язків.

3.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

3.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва сільської ради.

3.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає сільському голові на затвердження.

3.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посади працівників Відділу.

3.4.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і структурними підрозділами Пасічнянської сільської ради.

3.4.6. Доводить до працівників Відділу зміст нормативних та розпорядчих документів.

3.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

3.4.8. Проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4.9. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», законів України, що стосуються діяльності Відділу та інших нормативно-правових актів України.

3.4.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

3.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

3.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

3.4.13. Координує діяльність працівників Відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.4.14. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

3.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.4.16. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

#### **4. Начальник відділу має право:**

4.1. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.2. В межах своїх повноважень давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими до виконання.

4.3. Вносити керівництву ради пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни.

4.4. Подавати пропозиції щодо формування номенклатури справ.

#### **5. Начальник Відділу несе відповідальність за:**

5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівників Відділу.

5.4. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.6. Невиконання чи неналежне виконання рішень Пасічнянської сільської ради об'єднаної територіальної громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови сільської ради відповідно до компетенції Відділу.

5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства, ведення особових справ тощо.

#### **6. Начальник Відділу повинен знати:**

Закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, 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.

#### **7. Права і обов'язки працівників Відділу**

7.1. Працівники Відділу мають право:

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

7.1.2. На безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.3. На соціальний і правовий захист.

7.1.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

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

7.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

7.1.7. Подавати пропозиції до проекту бюджету Пасічнянської сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

7.1.8. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

7.1.9. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

7.1.10. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей з дітьми та дітей.

7.1.11. Здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей з дітьми та дітей, порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

7.1.12. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Відділу зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2.2. Виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, дбайливо ставитися до майна ради та її виконавчих органів.

7.2.3. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, закони України, що стосуються діяльності Відділу.

7.2.4. Займатися самоосвітою, постійно підвищувати свій професійний рівень.

7.2.5. Вивчати законодавство, положення, постанови та розпорядження вищих керівних органів з метою впровадження їх в роботу, згідно з функціональними напрямками роботи Відділу.

7.2.6. Зобов'язані дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

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

7.3. Працівникам Відділу забороняється:

7.3.1. Діяти всупереч національним інтересам України.

7.3.2. Використовувати своє службове становище в корисних цілях, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.3.3. Проявляти упередженість до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

## **8. Відповідальність працівників Відділу:**

8.1. Працівники Відділу несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **9. Взаємовідносини**

9.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу**

10.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

10.2. Відділ володіє і користується майном, що передано йому в користування.

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

## **11. Заключні положення**

11.1. Структура Відділу утримується за рахунок місцевого бюджету.

Граничну чисельність Відділу затверджує сесія Пасічнянської сільської ради об'єднаної територіальної громади.

Штатний розпис Відділу, витрати на його утримання затверджує голова сільської ради.

Начальник Відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

11.2. Відділ веде діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства. Посадові особи Відділу мають службові посвідчення Пасічнянської сільської ради об'єднаної територіальної громади відповідного зразка.

11.3. Голова Пасічнянської сільської ради об'єднаної територіальної громади створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Відділу.

11.4. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться за рішенням Пасічнянської сільської ради об'єднаної територіальної громади в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Начальник відділу  
соціального захисту населення**

**Андрій ВОЛЯНСЬКИЙ**