Зображення, що містить символ, логотип

Автоматично згенерований опис

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**69 СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Грудня 2025 року №69/

**Про затвердження Положення про виконавчі органи**

**Вишнівської сільської ради в новій редакції**

Керуючись ст.ст. 11, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань законності, депутатської діяльності, освіти, культури та соціального захисту населення, з метою вдосконалення роботи виконавчого комітету сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити:

- Положення про відділ з питань юридичногозабезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності Вишнівської сільської ради,виклавши його в новій редакції, згідно додатку 1.

-Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг», виклавши його в новій редакції, згідно додатку 2.

2.Вважати таким що втратили чинність додаток 1 та додаток 4 рішення сесії Вишнівської сільської ради від 26.08.2025 року №65/10 «Про затвердження Положення про виконавчі органи Вишнівської сільської ради в новій редакції»

3.Координацію роботи з виконання цього рішення покласти відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, депутатської діяльності, освіти, культури та соціального захисту населення.

Сільський голова **Віктор СУЩИК**

Ірина Богуш 32342

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії сільської ради

Від \_\_.12.2025 р. № 69/

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності Вишнівської сільської  ради**

**(в новій редакції)**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності Вишнівської сільської ради (далі − Відділ) є виконавчим органом Вишнівської сільської ради, який забезпечує роботу з юридичних питань, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності.

1.2.Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється сільскою радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ. У структурі відділу за рішенням Ради можуть утворюватися структурні підрозділи. Положення про них затверджується рішенням ради.

1.3.Працівники відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста.

1.4.Відділ підзвітний сільській раді та підконтрольний виконавчому комітету, сільському голові.

1.5.Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими чинними нормативно – правовими актами, а також цим Положенням про відділ з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності Вишнівської сільської  ради (далі - Положення).

**2.3АВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.Організовувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів сільською радою, її виконавчим комітетом та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України та нормативно правових актів.

2.2.Розробляти та брати участь у розробці документів правового характеру, надає правову допомогу працівникам сільської ради, готує та розглядає претензії, представляє інтереси сільської ради та її виконавчого комітету в судах та інших установах, підприємствах, організаціях, здійснює перевірку проектів договорів, проводить їх реєстрацію та надає висновки, здійснює візування рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, готує висновки по правових питаннях, що виникають в діяльності сільської ради.

2.3.Надавати методичну допомогу виконавчим органам сільської ради, структурним підрозділам, установам, підприємствам та організаціям сільської ради при розгляді правових питань.

2.4.Готувати проекти рішень сесії сільської ради та здійснювати їх погодження.

2.5.Перевіряти на відповідність чинному законодавству України проекти рішень сесії сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільського голови. У разі невідповідності проектів розпоряджень та рішень вимогам актів чинного законодавства відділ подає пропозиції (зауваження, рекомендації, як усні так і письмові) щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу місцевого самоврядування, у відповідність із законодавством.

2.6.Вносити на розгляд постійних комісій сільської ради проектів рішень сесії та виконавчого комітету у відповідності до регламенту сільської ради.

2.6.Організовувати участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі сільської ради та виконавчого комітету, захист їх законних інтересів.

2.7.Забезпечувати правильне застосування законодавства сільською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами.

2.8.Вносити пропозиції щодо необхідності вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.9.Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси сільської ради та виконавчого комітету, а також сільського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.10.Надавати правову допомогу депутатам та постійним комісіям сільської ради, посадовим особам сільської ради.

2.11.Надавати правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції сільської ради.

2.12.Організовувати і вести претензійно-позовну роботу сільської ради та її виконавчого комітету.

2.13.Давати правову оцінку проектам господарських та інших договорів, угод, меморандумів, що укладаються сільським головою від імені сільської ради.

2.14.Сприяти своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.15.Розглядати звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що надходять до сільської ради, або безпосередньо до Відділу і вносити пропозиції щодо вирішення порушених питань.

2.16.Опрацьовувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності сільської ради та її установ.

2.17.Здійснювати розробку Стратегій, Програм, Порядків, Положень та Інструкцій.

2.18.Здійснювати організацію роботи по запобіганню корупції у сільській раді її виконавчих органів та структурних підрозділів.

2.19.Здійснювати організацію роботи по веденню реєстру об’єктів рухомого та нерухомого майна територіальної громади.

2.20.Здійснювати проведення аукціонів з передачі комунального майна в оренду.

2.21.Здійснювати організацію та проведення тендерних закупівель сільської ради.

2.22.Здійснювати організацію роботи з правопорушниками на яких накладено адміністративне стягнення та застосовано кримінальне покарання у вигляді громадських та суспільно-корисних робіт.

2.23.Забезпечувати розробку проєкту, реалізацію та координацію виконання Стратегії розвитку Вишнівської територіальної громади та підготовку звітів про її виконання.

2.24.Забезпечувати роботу з ведення персонально-первинного обліку та персонального військового обліку.

2.25.Забезпечувати роботу з питань діяльності молодіжної політики.

2.26.Аналізувати стан та тенденції додержання законодавства про працю та зайнятість населення у межах території Вишнівської територіальної громади, та вживати заходів до усунення недоліків.

2.27.Брати участь в роботі комісій по розгляду галузевих питань.

2.28.Брати участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту прав та законних інтересів органу місцевого самоврядування.

2.29.За дорученням сільського голови брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізії, інвентаризацій, давати правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.30.Забезпечувати наповнення вебсайту Вишнівської сільської ради та інших соціальних мереж сільської ради.

**3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**3.1.З питань діловодства:**

3.1.1. Здійснює розроблення Інструкції з діловодства Вишнівської сільської ради, її виконавчих органів.

3.1.2.Організацію загального Діловодства у сільській раді, її виконавчих органах, структурних підрозділів та виконавчому комітеті згідно з Інструкцією ведення діловодства та діючих стандартів і правил;

3.1.3.Документаційне забезпечення діяльності сільської ради, її виконавчих органів, структурних підрозділів та виконавчого комітету.

3.1.4.Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації, яка надходить до сільської ради через електронну систему документообігу «АСКОД».

3.1.5.Контроль за обов’язковим додержанням у виконавчих органах сільської ради, структурних підрозділів вимог щодо складання та оформлення документів;

3.1.6.Організацію особистого прийому громадян сільським головою, першим заступником голови та секретарем ради.

3.1.7.Здійснює забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів які надійшли до сільської ради.

3.1.8.Здійснює організацію діловодства по запитам на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.1.9.Здійснює коригування, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень сільського голови.

3.1.10.Здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян і виконанням рішень, які прийняті по заявам, пропозиціям та скаргам громадян.

3.1.11. Аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян.

**3.2.З питань проектно-інвестиційної діяльності:**

3.2.1.Здійснює організацію виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного розвитку громади;

3.2.2. Здійснює аналітичну та організаційну роботи у сфері залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій розвитку громади.

3.2.3.Здійснює підготовку конкретних пропозицій та практичних рекомендацій щодо розроблення та участі у конкурсах проектів і програм щодо діють на території України та її межами.

3.2.4.Здійснює сприяння налагодженню міжнародних зав’язків громади в галузі інвестиційної діяльності, промоція інвестиційної привабливості громади, цільовий пошук та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

3.2.5.Здійснює роботу з підготовки проектів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань регіональних та міжнародних відносин сільської ради.

3.2.6. Здійснює аналіз і оцінку соціально-економічної ситуації в громаді, участь у розробці і реалізації концепцій, програм і прогнозів соціально-економічного розвитку з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.

3.2.7.Здійснює залучення додаткових позабюджетних ресурсів на вирішення місцевих проблем у межах повноважень і способом, передбаченим Конституцією і законами України, реалізація зовнішньої політики та міжнародного співробітництва територіальної громади.

3.2.8.Здійснює забезпечення реалізації державної політики щодо розвитку і підтримки підприємництва та бізнесу.

3.2.9.Здійснює забезпечення та розвиток міжнародної, міжрегіональної, міжмуніципальної і міжвідомчої співпраці громади.

3.2.10. Здійснює координацію участі громади а проектах технічної допомоги та грантових проектах.

3.2.11.Забезпечує популяризацю та представлення громади (її бренду, кращих практик).

3.2.12. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності, поліпшенню інвестиційного клімату в громаді.

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

3.2.14.Забезпечує реалізацію політики Ради щодо збалансованого економічного і соціального розвитку Вишнівської сільської ради та ефективного використання її ресурсів.

3.2.15.Бере участь у формуванні галузевого (секторального) проектного портфеля публічних інвестицій Вишнівської сільської ради.

3.2.16.Бере участь у роботі Місцевої інвестиційної ради при Вишнівській сільській раді та комісії з питань розподілу публічних інвестицій.

3.2.17.Здійснює реалізацію політики у сфері управління публічними інвестиціями у Вишнівській сільській раді.

3.2.18.Здійснює формування висновків щодо результатів галузевої (секторальної) оцінки, експертної оцінки та галузевого (секторального) проектного портфеля й єдиного проектного портфеля публічних інвестицій Вишнівської сільської ради здійснювати з використанням програмних засобів Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами.

3.2.19.Розробляє Середньостроковий план пріорітетних публічних інвестицій регіону (територіальної громади) щороку на плановий і наступні за плановим два бюджетних періоди щороку під час складання прогнозу місцевого бюджету.

**3.3.3 питань кадрової роботи:**

3.3.1.Здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у сільській раді та її виконавчих органів.

3.3.2.Здійснює оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

3.3.3.Здійснює організацію обліку з особового складу по кадрах, облік військовозобов’язаних.

3.3.4.Здійснює організацію роботи щодо підбору та формуванню кадрового резерву, роботи з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб сільської ради та її виконавчих органів.

3.3.5.Здійснює приймання 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.

3.3.6.Здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

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

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

3.3.9.Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань управління персоналом.

3.3.10.Здійснює роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій сільської ради.

3.3.11.Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань.

3.3.12.Готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон.

3.3.13.Розробляє структуру та штатні розписи сільської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів.

3.3.14.Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування визначену законодавством.

**3.4.З питань військового обліку:**

3.4.1. Здійснює забезпечення виконання вимог чинного законодавства України з питань військового обліку, зокрема [Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#n10), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12. 2022 р. № 1487 в частині повноважень виконавчих органів сільської ради:

інформує відповідний РТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки про посадових осіб підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги цього Порядку, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.4.2.Веде та зберігає журнали обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП.

**3.5.З питань публічних закупівель:**

3.5.1.Здійснює планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.

3.5.2.Здійснює проведення вибору процедури закупівлі.

3.5.3.Здійснює забезпечення укладання рамкових угод, здійснює забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.5.4.Здійснює забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

3.5.5.Здійснює забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

3.5.6.Готує тендерну документацію, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

3.5.7.Здійснює розгляд тендерних пропозицій та приймає рішення уповноваженої особи.

3.5.8.Здійснює взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.

**3.6.З питань молодіжної політки:**

Сприяє соціальному становленню та розвитку молоді громади;

3.6.1.Забезпечувати виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток творчих та інтелектуальних здібностей молоді.

3.6.2.Здійснювати міжгалузеву координацію заходів з питань реалізації державної політики щодо забезпечення прав та інтересів молоді громади.

аналізує та розробляє рейтингові показники у різних напрямах роботи відділу**;**

3.6.3.Організовувати заходи, конкурси , благодійні акції, навчальні семінари із громадськими організаціями.

3.6.4.Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо впровадження молодіжної політики та додаткових можливостей для молоді.

здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

4.1.Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу  за погодженням з сільським головою.

4.2.Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.3.Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

4.4.Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва сільської ради

4.5.У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається на працівника відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

4.7.Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Вишнівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

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

4.13. Представляти сільську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.14.Забезпечувати самопредставництво Вишнівської сільської ради, її виконавчих органів, у справах, в яких начальник відділу та його спеціалісти за окремим дорученням беруть участь у справах з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

4.15.Вивчати стан законодавчої бази у сфері розвитку органу місцевого самоврядування.

4.16.Брати участь у розробленні програм, порядків та рішень.

4.17.Виносити на розгляд сільської ради, виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.18.Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби–відповідні документи від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради та інших установ та організацій, пов’язаних з роботою в галузі що відноситься до компетенції відділу.

4.19.Брати участь в засіданнях постійних депутатських комісіях сільської ради, сесіях сільської ради, засіданнях виконавчого комітету та комісій сільської ради.

4.20.Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань пов’язаних з роботою відділу.

4.21.Залучати посадових осіб виконавчих органів сільської ради, працівників підприємств, установ та організацій, що підпорядковані сільській раді для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.22.Одержувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, що підпорядковані сільській раді письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді правових питань.

4.23.Одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.24.Візувати проекти правових документів, які не суперечать діючому законодавству.

4.25.Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчими органами сільської ради.

4.26.Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у сільській раді.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1.Відділ очолює начальник відділу з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності (далі - начальник). На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.2.Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

5.3.Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

5.4.Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу.

5.5.Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

5.6.Відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, та структурними підрозділами.

**6.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

6.1.Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

6.2.Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, закон України «Про місцеве самоврядування України», Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, та інші нормативні акти, що застосовуються у галузі бухгалтерського обліку та звітності, правила поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

6.3.Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності, а саме вдосконалення роботи персоналу, політики якості, стратегії дій, партнерських стосунків із замовником, постачальниками та ефективного використання ресурсів.

6.4.Вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

6.5.Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу.

6.6.Забезпечує виконання плану роботи ради громади та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.7.Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

6.8.Звітує один раз на рік про проведену роботу відділу перед виконавчим комітетом, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах відділу.

6.9.В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

6.10.Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.11.Координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами ради сільської ради.

6.12.Бере участь у засіданнях сільської ради, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

6.13.Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.14.Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

**7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ТА ПРАЦІВНИКА ВІДДІЛУ**

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

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; 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.

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

7.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

7.5.Несуть відповідальність за збереження майна відділу.

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

**Працівники відділу зобов'язані:**

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

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

7.8.Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

7.10.Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

7.12.Підтримувати авторитет сільської ради та її виконавчих органів.

7.13.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.

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

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

**8.ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ**

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

8.2.На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

8.3. На соціальний і правовий захист.

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

8.5.Одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

8.6.Виносити на розгляд засідання сесії сільської ради та виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

8.7.Брати участь у засіданнях сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

8.8.Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

8.9.Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у сільській раді.

**9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.Ліквідація та реорганізація відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно рішення сільської ради.

Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії сільської ради

від \_\_\_\_.\_\_\_.2025 р. № 69/

**Положення**

**про відділ «Центр надання адміністративних послуг»**

**Вишнівської сільської ради**

**(в новій редакції)**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівської сільської ради (далі − Відділ) є виконавчим органом Вишнівської сільської ради в якому надаються адміністративні послуги згідно визна­ченого Переліку.

1.2.Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Вишнівською сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3.Працівники відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста.

1.4.Відділ підзвітний сільській раді та підконтрольний виконавчому комітету, сільському голові.

1.5.Найменування Відділу:

Повне найменування - відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівської сільської  ради.

Скорочене найменування –відділ «ЦНАП».

1.6.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звер­нення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими чинними нормативно – правовими актами, інструкцією з діловодства та цим Положенням про відділ (далі - Положення).

1.7.Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, визначається сільською радою. Він включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких за­тверджується Кабінетом Міністрів України.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.Здійснює організацію оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб’єктам господарювання адміністративних послуг.

2.2.Здійснює спрощення процедури отримання адміністративних послуг і поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання послуг у відділі.

2.3.Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинен­ня речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відпо­відних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.4.Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіцій­не визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної осо­би, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, 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.

2.5.Здійснює реалізацію повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізич­них осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, форму­вання та ведення реєстру територіальної громади.

2.6.Здійснює організацію надання суб’єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2.7. Здійснює проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до Закону.

2.8.Здійснює вчинення відповідно до закону нотаріальних дій, які вчиняються посадовими осо­бами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів.

2.9.Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.10.Забезпечує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії адміністра­тора із суб’єктами надання адміністративних послуг та у випадках передбачених законодавством – безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

**3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1.Працівники відділу мають іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування відділу, електронний цифровий підпис.

3.2.Здійснює надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністра­тивних послуг, які можна отримати у відділі.

3.3.Здійснює прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністра­тивних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповід­ним суб’єктам надання адміністративних послуг.

3.4.Здійснює видачу 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.

3.5.Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх на­дання.

3.6.Здійснює контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних по­слуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

3.7.Здійснює надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

3.8.Здійснює організацію діяльності щодо розгляду звернень громадян, відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру».

3.9.Здійснює надання консультативної допомоги громадянам щодо порядку вирішення їх питань відповідно до діючого законодавства.

3.10.Здійснює надання необхідної інформації для суб’єктів звернень щодо роботи відділу на до­шках для інформації та для офіційного веб-сайту сільської ради.

3.11.Здійснює забезпечення ведення журналу реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян, що надійшли до Вишнівської сільської ради.

3.12.Здійснює складання звітності за результатами розгляду звернень громадян, а також прове­дення аналізу та узагальнень з даного напрямку роботи.

3.13.Здійснює виготовлення та посвідчення заповітів, засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з нього.

3.14.Здійснює забезпечення роботи відділу за напрямом державної реєстрації актів цивільного стану.

3.15.Здійснює реєстрація місця проживання/перебування фізичних осіб та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.

3.16.Здійснює формування та ведення реєстру територіальної громади.

3.17.Здійснює підготовку відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам ДМС у передбачених законом випадках.

3.18.Здійснює виготовлення паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

3.19.Посвідчує власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністра­тивної послуги.

3.20.Здійснює виконання інших повноважень відповідно до посадових інструкцій працівників.

3.21.Бере участь у формуванні галузевого (секторального) проектного портфеля публічних інвестицій Вишнівської сільської ради.

3.22.Виконує інші доручення сільського голови.

3.23.Державний реєстратор відділу:

-має печатку та електронний цифровий підпис.

-забезпечує прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

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

-здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців від­повідно до законодавства;

-вносить зміни до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця від­повідно до закону;

-надає інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

-здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням та посадовою ін­струкцією.

**4.ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ТА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

4.1.Одержувати від виконавчих органів, структурних підрозділів сільської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час діяльності відділу.

4.2.Брати участь у розробленні програм, порядків, положень та рішень, що стосуються діяльності відділу.

4.3.Виносити на розгляд сільської ради, виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4.Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби–відповідні документи від інших виконавчих органів, структурних підрозділів сільської ради, та інших установ та організацій, пов’язаних з роботою в галузі надання послуг при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.5.Брати участь в засіданнях постійних комісій сільської ради.

4.6.Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами, структурними підрозділами сільської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

4.7.Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань пов’язаних з роботою відділу.

4.8.Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у сільській раді.

4.9.Надавати пропозиції сільському голові щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відділу.

4.10.Начальник відділу представляє інтереси сільської ради за дорученням сільського голови.

**5.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1.Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.2.Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови згідно чинного законодавства.

5.3.Обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

5.4.Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу.

5.5.Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

5.6.Відділ взаємодіє з іншими відділами сільської ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.7.Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів за необхідності діяльності відділу.

5.8.Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, та іншими органами, утвореними сільською радою, іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України та цим Положенням.

5.9.З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням сільської стоворюються віддалені робочі місця адміністраторів, які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого сільською радою переліку адміністративних послуг.

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

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

5.12.Для зручності суб’єктів звернень у відділі відповідно до узгоджених рішень (з ви­значенням графіку та інших умов) здійснюють прийом представники Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України.

**6.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

6.1.Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

6.2.Сприяє підвищенню кваліфікації працівників та організації проведення навчання.

6.3.Сприяє створенню належних умов праці у відділі, внесення пропозицій сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

6.4.В своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування України», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, та іншими нормативними актами.

6.5.Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності, а саме вдосконалення роботи персоналу, політики якості, стратегії дій, партнерських стосунків із замовником, постачальниками та ефективного використання ресурсів.

6.4.Вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

6.5.Розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу.

6.6. Забезпечує виконання плану роботи сільської ради з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.7.Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

6.8.Звітує один раз на рік про проведену роботу відділу перед виконавчим комітетом, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах відділу.

6.9.В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

6.10.Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.11.Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами сільської ради.

6.12.Бере участь у засіданнях сільської ради, нарадах.

6.13.Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.14.Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.

6.15.Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

6.16.Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян.

**7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ТА ПРАЦІВНИКА ВІДДІЛУ**

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

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; 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.

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

7.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

7.5.Несуть відповідальність за збереження майна відділу.

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

**Працівники відділу зобов'язані:**

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

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

7.8.Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

7.10. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

7.12. Підтримувати авторитет сільської ради та її виконавчих органів.

7.13. 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.

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

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

**8.ПРАВО ПРАЦІВНИКІВ**

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

8.2.На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

8.4.Одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

8.5. Виносити на розгляд засідання сесії сільської ради та виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

8.6. Брати участь у засіданнях сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

8.7. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

8.8. Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у сільській раді.

**9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.Ліквідація та реорганізація відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно рішення сільської ради.