УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 2730

14 серпня 2026 року 81 сесія 8 скликання

Про створення відділу організаційно – господарського забезпечення, питань безпеки та ветеранської політики Лука-Мелешківської сільської ради

З метою ефективного виконання повноважень органом місцевого самоврядування, оптимізації структури органів місцевого самоврядування, керуючись пунктом 6 частини 1 статті 26, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії сільської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Ліквідувати виконавчий орган апарату Лука-Мелешківської сільської ради без статусу юридичної особи – Загальний відділ Лука-Мелешківської сільської ради.

2. Ліквідувати виконавчий орган апарату Лука-Мелешківської сільської ради без статусу юридичної особи – Сектор з питань оборонної роботи, цивільного захисту, пожежної безпеки та взаємодії з правоохоронними органами Лука-Мелешківської сільської ради.

3. Ліквідувати виконавчий орган апарату Лука-Мелешківської сільської ради без статусу юридичної особи – Сектор з питань ветеранської політики Лука-Мелешківської сільської ради.

4. Створити виконавчий орган апарату Лука-Мелешківської сільської ради без статусу юридичної особи – Відділ організаційно – господарського забезпечення, питань безпеки та ветеранської політики Лука-Мелешківської сільської ради, з штатною чисельністю – 12,5 одиниць.

5. Затвердити Положення про Відділ організаційно – господарського забезпечення, питань безпеки та ветеранської політики Лука-Мелешківської сільської ради (додається).

6. Сільському голові призначити начальника Відділ організаційно – господарського забезпечення, питань безпеки та ветеранської політики Лука-Мелешківської сільської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики (Лоза Р.М.)

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток
до рішення 81 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 2730 від 14.08.2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
Відділу організаційно – господарського забезпечення, питань безпеки та ветеранської політики

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційно – господарського забезпечення, питань безпеки та ветеранської політики (далі – Відділ) – є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету сільської ради без статусу юридичної особи, який утворений для організаційного, інформаційного, документального, матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, забезпечення належного функціонування адміністративних будівель, службових приміщень, майна та інфраструктури сільської ради, організації роботи у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, запобігання і реагування на надзвичайні ситуації, взаємодії з відповідними державними органами, військовими формуваннями та правоохоронними органами, а також реалізації державної та місцевої ветеранської політики, сприяння забезпеченню прав і законних інтересів ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей та інших категорій осіб, визначених законодавством.

1.2. Загальна кількість, штатна чисельність відділу, визначається рішенням сесії відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Місцезнаходження відділу: Україна, 23234, Вінницька область, Вінницький район, село Лука-Мелешківська, вулиця Центральна, будинок 2-В.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, яка його утворила, підпорядкований виконавчому комітету, сільському голові.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою Відділу є забезпечення належних умов для роботи сільської ради та її посадових осіб шляхом інфраструктурної, господарської та інформаційної підтримки; налагодження дієвої комунікації з громадськістю та залучення інвестицій для розвитку громади; реалізація визначених законодавством повноважень у сфері безпеки, мобілізації, цивільного захисту населення та ліквідації надзвичайних ситуацій, а також створення ефективної системи місцевого супроводу, захисту прав, соціальної інтеграції та переходу від військової служби до цивільного життя для ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та їхніх сімей.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1 У сфері організаційної-господарського забезпечення:

- організовує та забезпечує належне функціонування сільської ради, її виконавчих органів, адміністративних будівель, службових приміщень, майна, обладнання, комунікацій та інших матеріально-технічних ресурсів, необхідних для виконання повноважень органу місцевого самоврядування;
- забезпечує організаційні, господарські та матеріально-технічні заходи для безперебійної роботи сільської ради та її виконавчих органів, у тому числі організацію обслуговування адміністративних будівель, приміщень, прилеглих територій, службового автотранспорту та іншого майна;
- організовує роботу технічного персоналу Відділу, визначає та координує завдання щодо забезпечення належного санітарного, технічного та господарського стану адміністративних приміщень сільської ради та її структурних підрозділів;
- здійснює комунікацію з відповідними організаціями щодо обліку та передачі показників лічильників, які перебувають на балансі Лука-Мелешківської сільської ради;
- забезпечує в межах компетенції належне використання, збереження та облік майна, обладнання, матеріальних цінностей та інших ресурсів, переданих у користування сільській раді та її виконавчим органам;
- вносить пропозиції щодо проведення ремонтних, господарських, технічних, санітарних та інших заходів, необхідних для належного функціонування адміністративних будівель, службових приміщень та іншого майна;
- забезпечує взаємодію з відповідними структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями з питань матеріально-технічного та організаційно-господарського забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчих органів;
- організовує роботу з архівними документами, забезпечує їх належне зберігання, систематизацію, облік та використання відповідно до законодавства;
- забезпечує підготовку документів до передачі на державне або інше архівне зберігання;
- бере участь у проведенні експертизи цінності документів;

- забезпечує формування справ, ведення архівних описів та номенклатури справ у межах визначених повноважень;

- організовує роботу із зверненнями громадян, запитами, заявами та іншими зверненнями з питань, що належать до компетенції Відділу;

- готує та поширює інформаційні, довідкові, аналітичні та інші матеріали;

- забезпечує інформаційну взаємодію із засобами масової інформації, громадськими та благодійними організаціями;

- організовує та координує роботу щодо реалізації проектів і програм розвитку територіальної громади, бере участь у пошуку та залученні грантових, міжнародних, державних та інших ресурсів для реалізації проектів;

- здійснює моніторинг актуальних грантових, інвестиційних, міжнародних, державних та інших програм і конкурсів, аналізує можливості участі територіальної громади у таких програмах та готує відповідні пропозиції;

- готує проектні пропозиції, концепції, заявки та інші документи для участі територіальної громади у грантових, інвестиційних, міжнародних, державних та інших програмах, конкурсах і проектах;

- координує підготовку та реалізацію проектів, що здійснюються сільською радою та її виконавчими органами, взаємодіє з відповідальними структурними підрозділами, установами, підприємствами, організаціями та іншими партнерами;

- здійснює моніторинг стану реалізації проектів, виконання запланованих заходів, дотримання встановлених строків та досягнення визначених результатів, готує інформаційні, аналітичні та звітні матеріали щодо їх реалізації;

- готує пропозиції щодо залучення фінансових, матеріальних, інвестиційних, грантових та інших ресурсів для реалізації проектів, спрямованих на розвиток територіальної громади;

- взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, фондами, громадськими та благодійними організаціями, потенційними донорами та іншими партнерами з питань підготовки та реалізації проектів;

- бере участь у підготовці та укладенні угод, договорів, меморандумів та інших документів, пов'язаних із реалізацією проектів, у межах повноважень Відділу;

- організовує та забезпечує роботу з ДРІМ, вносить, актуалізує та систематизує інформацію про проекти, програми, заходи та інші дані, що підлягають внесенню до ДРІМ відповідно до встановлених вимог;

- забезпечує своєчасність, повноту та достовірність інформації, що вноситься до ДРІМ, здійснює моніторинг її актуальності, виявляє неточності та готує пропозиції щодо їх виправлення;

- збирає та систематизує інформацію, необхідну для внесення та актуалізації даних у ДРІМ, взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями щодо її отримання;

- готує інформаційні, аналітичні та звітні матеріали на основі даних, що містяться у ДРІМ, у межах компетенції Відділу;

- забезпечує інформаційний супровід проектної діяльності, готує та поширює інформацію про можливості участі територіальної громади у проектах, програмах і конкурсах та результати реалізації проектів;
- здійснює інші повноваження у сфері проектної діяльності та роботи з ДРІМ відповідно до законодавства України, рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови та цього Положення;
- забезпечує впровадження, налаштування та супровід інструментів електронної демократії; організовує оприлюднення, своєчасне оновлення та підтримання в актуальному стані наборів відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (data.gov.ua);
- здійснює організацію та координацію заходів з кіберзахисту інформаційних систем, мереж, вебресурсів і електронних сервісів установи, контролює дотримання вимог інформаційної безпеки.

2.2.2. У сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки:

- підготовка, подання на затвердження, організація виконання та реалізація місцевих програм у сфері цивільного захисту;
- створення та використання відповідно до законодавства матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків та надання термінової допомоги постраждалим на відповідній території;
- організація та забезпечення відповідно до законодавства підготовки працівників пожежно-рятувальних підрозділів, а також комунальних аварійно-рятувальних служб та членів добровільної пожежної охорони - у разі їх утворення на відповідній території;
- утворення (за потреби) спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території;
- утворення органів з евакуації, планування, підготовка та проведення на відповідній території у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, іншої небезпечної події евакуації населення, культурних і матеріальних цінностей, їх розміщення та життєзабезпечення населення;
- забезпечення складення довідок про визнання особи постраждалою внаслідок надзвичайної ситуації, списків (реєстрів) постраждалих осіб, а також формування списків загиблих осіб на підставі їх ідентифікації;
- забезпечення оповіщення та інформування населення, яке проживає на відповідній території, про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі у доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;
- виконання вимог законодавства щодо визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту територіальної громади, здійснення контролю за станом утримання таких споруд та готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані;

- розроблення та здійснення заходів із забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період;

- забезпечення завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

- організація та забезпечення життєдіяльності постраждалих від наслідків надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

- організація на відповідній території робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж та забезпечення проведення відновлювальних робіт, залучення в установленому законом порядку до таких робіт суб'єктів господарювання, сил цивільного захисту, волонтерів та населення;

- організація за рахунок коштів місцевих бюджетів харчування осіб, залучених до гасіння пожеж, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у випадках, передбачених законодавством;

- забезпечення виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки на відповідних територіях;

- розроблення, забезпечення та виконання визначених законодавством планів у сфері цивільного захисту;

- утворення субланок ланок територіальних підсистем єдиної державної системи цивільного захисту, затвердження положення про них, керівництво їх діяльністю та забезпечення виконання ними завдань у сфері цивільного захисту;

- виконання на відповідній території передбачених законодавством заходів щодо радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

- підготовка відповідно до вимог законодавства пропозицій щодо віднесення територій і населених пунктів до груп із цивільного захисту та суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, - до категорій із цивільного захисту та подання таких пропозицій на розгляд Ради міністрів Автономної Республіки Крим, відповідних місцевих державних адміністрацій;

- створення за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримання у постійній готовності місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

- забезпечення відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, працівників органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання комунальної форми власності з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту; організація навчання населення

діям у надзвичайних ситуаціях, формування планів проведення і облік проведених спеціальних об’єктових навчань та тренувань з питань цивільного захисту на відповідній території;

- організовує та координує роботу Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені та/або знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

- здійснення у межах, визначених законом, інших повноважень у сфері цивільного захисту на відповідній території.

2.2.3. У сфері оборонної та мобілізаційної роботи:

- у період дії воєнного чи надзвичайного стану - підготовка, подання на затвердження, організація виконання та реалізація місцевих програм підтримки сектору безпеки і оборони, у тому числі програм посилення обороноздатності і безпеки держави та сприяння матеріально-технічному забезпеченню Збройних Сил України (крім надання вогнепальної зброї, бойових припасів, вибухових речовин, вибухових пристроїв);

- забезпечення організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та альтернативну (невійськову) службу, направлення для проходження базової військової служби, підготовки молоді до військової служби; сприяння в організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження керівника місцевої державної адміністрації (військової, військово-цивільної) або керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів мобілізації чи виклик військовозобов’язаних та резервістів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

підготовка, подання на затвердження, організація виконання та реалізація відповідно до закону місцевих програм будівництва, облаштування та утримання інженерно-технічних і фортифікаційних споруд, які мають бути погоджені з відповідними центральними органами виконавчої влади;

забезпечення на території відповідних населених пунктів ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, забезпечення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організація та участь у здійсненні заходів, пов’язаних з підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони, на відповідній території;

здійснення під час мобілізації своєчасного оповіщення і забезпечення прибуття громадян, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини у порядку, визначеному Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів;

забезпечення на території відповідних населених пунктів планування та проведення мобілізаційної підготовки, а також проведення заходів мобілізації та демобілізації після набрання чинності відповідним указом Президента України;

вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;

сприяння організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

здійснення заходів щодо підготовки населення України до участі в русі національного спротиву;

підготовка і подання відповідним районним/обласним радам пропозицій до цільових місцевих програм підготовки територіальної оборони та підготовки населення України до участі в русі національного спротиву та участь в організації їх виконання.

здійснення у межах, визначених законом, інших повноважень у сфері оборони та мобілізаційної роботи на відповідній території.

2.2.4. У сфері ветеранської політики:

забезпечує реалізацію на території громади державної ветеранської політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, осіб, які брали участь у захисті Батьківщини, осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей ветеранів, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та інших осіб, на яких поширюється дія законодавства у сфері ветеранської політики;

забезпечує взаємодію сільської ради з населенням, громадськими об'єднаннями, ветеранськими організаціями, ініціативними групами, органами самоорганізації населення та іншими інститутами громадянського суспільства;

забезпечує сприяння у реалізації прав, свобод та законних інтересів ветеранів, Захисників і Захисниць України та членів їх сімей, сприяє їх соціальній адаптації, реінтеграції та переходу від військової служби до цивільного життя;

надає інформаційну та організаційну підтримку ветеранам, демобілізованим особам, Захисникам і Захисницям України та членам їх сімей щодо можливостей, прав, гарантій, пільг, отримання публічних, електронних публічних, соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг;

сприяє оформленню документів та отриманню послуг ветеранами, членами їх сімей та членами сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України відповідно до законодавства;

визначає пріоритетні потреби ветеранів та членів їх сімей, сприяє пошуку найбільш ефективних механізмів та інструментів їх задоволення, направляє до відповідних органів, установ, підприємств та організацій для отримання необхідної допомоги;

здійснює моніторинг проблемних питань у сфері реалізації державної ветеранської політики на території громади, готує пропозиції щодо їх вирішення та подає відповідні пропозиції сільській раді;

взаємодіє зі структурними підрозділами обласної та районної військових адміністрацій, органами державної влади, територіальними громадами, державними установами, підприємствами, організаціями, ветеранськими об'єднаннями, громадськими та благодійними організаціями з питань реалізації ветеранської політики;

сприяє розвитку ветеранського руху та залученню ветеранів до суспільного, економічного, культурного та громадського життя територіальної громади;

сприяє реалізації заходів, спрямованих на професійну адаптацію, працевлаштування, підприємництво, освіту, фізичну та психологічну реабілітацію, соціальну адаптацію та реінтеграцію ветеранів і членів їх сімей;

бере участь у розробленні та реалізації місцевих цільових програм, проектів і заходів у сфері ветеранської політики;

готує документи щодо відзначення, нагородження грамотами, дипломами, медалями, цінними подарунками, грошовими винагородами та іншими формами заохочення ветеранів, Захисників і Захисниць України, представників ветеранських організацій та громадських активістів відповідно до законодавства та рішень органу місцевого самоврядування.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. З метою виконання покладених завдань відділ має право:

- представляти виконавчий комітет сільської ради або відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу ;

- брати участь у засіданнях постійних комісій сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою, з питань, віднесених до компетенції відділу, а також ініціювати їх створення.

- звертатися в установленому порядку до відділів сільської ради, установ комунальної власності, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

- залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання покладених завдань.

- вносити на розгляд керівництву сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

- отримувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб'єктів.

- з метою вжиття відповідних заходів інформувати сільського голову про випадки покладання на відділ роботи, що не належить до повноважень відділу, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань.

- залучати за погодженням з керівництвом сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

- виносити на розгляд сільської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері безпеки, мобілізації, цивільного захисту.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі.

4.2.2. Подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про відділ.

4.2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.2.4. Планує роботу відділу.

4.2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.2.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.2.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.8. Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.

4.2.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

4.2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

4.2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

4.4. Питання щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису відділу знаходяться в компетенції сільського голови.

4.5. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

4.6. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

5.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в володінні апарату Лука-Мелешківської сільської ради. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

6.2. Припинення Відділу здійснюється за рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**