



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 1-1/VIII

**Про визнання повноважень
Корюківського міського голови**

Заслухавши інформацію голови Корюківської міської територіальної виборчої комісії Корюківського району Чернігівської області Байдак Людмили Володимирівни про обрання Корюківським міським головою Ахмедова Ратана Ратановича, на підставі ст.283 Виборчого кодексу України, ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ч. 1 ст. 42 та ч. 3 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

Інформацію голови Корюківської міської територіальної виборчої комісії Байдак Людмили Володимирівни про обрання Корюківським міським головою Ахмедова Ратана Ратановича взяти до відома (інформація додається).

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 2-1/VIII

**Про визнання повноважень
депутатів Корюківської міської ради**

Заслухавши інформацію голови Корюківської міської територіальної виборчої комісії Корюківського району Чернігівської області Байдак Людмили Володимирівни про результати виборів депутатів Корюківської міської ради восьмого скликання, які відбулися 25 жовтня 2020 року, керуючись ст. 283 Виборчого кодексу України, ст. 4 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст. 45, ч. 2 ст. 46, ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

Прийняти до відома інформацію голови Корюківської міської територіальної виборчої комісії Байдак Людмили Володимирівни про обрання депутатами Корюківської міської ради восьмого скликання (інформація додається):

Абинашний В'ячеслав Іванович,
Бабич Сергій Володимирович,
Батюк Тетяна Юріївна,
Земляний Олег Васильович,
Карасьов Юрій Валентинович,
Колобашкіна Наталія Миколаївна,
Купрієнко Леонід Миколайович,
Левченко Олександр Григорович,
Лещенко Світлана Віталіївна,
Милейко Сергій Олександрович,
Михліна Юлія Василівна,
Мостович Олег Сергійович,
Науменко Олександр Дмитрович,

Наумовець Маргарита Василівна,
Олійник Світлана Олександрівна,
Пивовар Сергій Григорович,
Пінченко Валентина Василівна,
Плющ Анастасія Вікторівна,
Погребна Валентина Андріївна,
Погребняк Петро Петрович,
Полубень Володимир Володимирович,
Савицький Андрій Олександрович,
Станіславський Максим Ігорович,
Тарасенко Василь Олексійович,
Титенко Ірина Євгенівна,
Шматок Микола Іванович.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 3-1/VIII

Про обрання секретаря міської ради

Розглянувши пропозицію Корюківського міського голови Ахмедова Ратана Ратановича, керуючись п.4 ч.1 ст.26, ч.1 ст.50, ч.3 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

Обрати на посаду секретаря Корюківської міської ради на строк повноважень ради Плющ Анастасію Вікторівну - депутата Корюківської міської ради (протоколи додаються).

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 4-1/VIII

**Про постійні комісії Корюківської міської ради
восьмого скликання, їх кількісний та
персональний склад**

Відповідно до п. 2 ч. 1 статті 26 та статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Утворити постійні комісії Корюківської міської ради восьмого скликання, а саме:

- постійну комісію з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку – 9 осіб;
- постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища – 8 осіб;
- постійну комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту – 8 осіб.

2. Затвердити персональний склад постійних комісій Корюківської міської ради восьмого скликання, а саме:

2.1. Постійна комісія з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку:

1. Бабич Сергій Володимирович – голова комісії
2. Станіславський Максим Ігорович
3. Мостович Олег Сергійович
4. Пивовар Сергій Григорович
5. Карасьов Юрій Валентинович
6. Земляний Олег Васильович
7. Лещенко Світлана Віталіївна

8. Михліна Юлія Василівна
9. Шматок Микола Іванович

2.2. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища:

1. Олійник Світлана Олександрівна - голова комісії
2. Пінченко Валентина Василівна
3. Савицький Андрій Олександрович
4. Погребняк Петро Петрович
5. Наумовець Маргарита Василівна
6. Тарасенко Василь Олексійович
7. Полубень Володимир Володимирович
8. Абинашний В'ячеслав Іванович

2.3. Постійна комісія з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту:

1. Милейко Сергій Олександрович - голова комісії
2. Титенко Ірина Євгенівна
3. Наumenко Олександр Дмитрович
4. Батюк Тетяна Юріївна
5. Купрієнко Леонід Миколайович
6. Погребна Валентина Андріївна
7. Колобашкіна Наталія Миколаївна
8. Левченко Олександр Григорович

3. Затвердити Положення про постійні комісії Корюківської міської ради, що додається.

4. Рішення першої сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 30 грудня 2016 року «Про постійні комісії Корюківської міської ради VII скликання та їх кількісний склад» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 4-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Корюківка
2020 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про постійні комісії міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до регламенту міської ради, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативних актів України.

1.2. Це Положення визначає перелік, функціональну спрямованість та порядок організації роботи постійних комісій міської ради.

1.3. Постійні комісії міської ради (далі – комісії) є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

1.4. Питання створення та ліквідації постійних комісій, затвердження та зміни їх кількісного і персонального складу, обрання їх голів вирішуються виключно на пленарних засіданнях міської ради.

1.5. Постійні комісії обираються на термін повноважень міської ради, їй підзвітні та відповідальні перед нею.

1.6. До складу постійних комісій не можуть входити міський голова та секретар ради.

1.7. Кількісний склад постійної комісії не може бути менш ніж 4 депутата.

1.8. Депутат міської ради може входити до складу тільки однієї комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу, якщо він не є членом цієї комісії.

1.9. Депутати працюють в комісіях на громадських засадах.

1.10. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності постійних комісій здійснюється виконавчим апаратом міської ради та її виконкому.

1.11. За дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій ради та сприяє організації їх роботи секретар міської ради.

Розділ 2. Функції і повноваження постійних комісій

2.1. Функції постійних комісій:

2.1.1. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2.1.2. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради органів. А з питань, віднесених до відання ради, вивчають діяльність виконавчого

комітету ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.

2.1.3. Постійні комісії здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради.

2.2. Постійні комісії мають право:

2.2.1. Отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів та відділень необхідні матеріали і документи з питань, які належать до відання постійних комісій.

2.2.2. Вносити пропозиції щодо порядку денного пленарних засідань міської ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до їх відання, визначати доповідачів (співдоповідачів).

2.2.3. Вимагати присутності посадових осіб, керівників установ та організацій на пленарному засіданні міської ради під час розгляду відповідного питання.

2.2.4. Вносити пропозиції про заслуховування на сесії міської ради звіту виконавчих органів міської ради про їх роботу в цілому або з окремих питань, а також звітів керівників комунальних підприємств.

2.3. Постійні комісії зобов'язані:

2.3.1. Якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, готувати проекти рішень для розгляду на пленарних засіданнях міської ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання.

2.3.2. Щорічно звітувати перед міською радою про свою роботу.

2.3.3. Своєчасно виконувати доручення міської ради, міського голови та секретаря з питань підготовки проектів рішень міської ради та організаційної роботи, інформувати міського голову про хід їх виконання.

2.3.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи мешканців громади і своєчасно реагувати на них.

2.3.5. У разі невиконання або неналежного виконання головами постійних комісій своїх обов'язків, міська рада може достроково відкликати їх з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію у порядку, передбаченому Регламентом.

Розділ 3. Організація роботи постійних комісій

3.1. Основною формою роботи постійних комісій є засідання.

3.2. Постійні комісії міської ради проводять свою роботу відповідно до плану, затвердженого на їх засіданні.

3.3. Засідання постійних комісій скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від затвердженого міською радою загального складу комісії.

3.4. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з

урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії та плану роботи комісії, пропозицій міського голови, секретаря ради, виконавчого комітету, членів комісії.

3.5. Документи для розгляду постійною комісією згідно з резолюцією міського голови, секретаря ради або голови комісії готують структурні підрозділи виконавчого апарату міської ради та її виконкому, керівники яких несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів.

3.6. Підготовлений комплект документів подається голові комісії, який забезпечує їх розгляд, підготовку рекомендацій, висновків і, при необхідності, проектів рішень міської ради.

3.7. У випадку неможливості взяти участь у засіданні, член комісії повідомляє про це секретаря ради.

3.8. Засідання постійних комісій проводяться відкрито й гласно, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводяться закриті засідання.

Засідання постійних комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) у спосіб та у випадку передбаченому законодавством України.

3.9. На закритому засіданні крім членів комісії можуть бути присутніми запрошені на засідання особи.

3.10. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол.

3.11. В протоколі зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні, список запрошених або викликаних осіб, та тих з них, які присутні на засіданні;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених і викликаних осіб, які виступили під час їх обговорення;
- результати голосувань з питань порядку денного;
- прийняті рішення, рекомендації, висновки.

3.12. Протокол засідання постійної комісії оформляється протягом десяти робочих днів, підписується головуючим на засіданні комісії та зберігається в матеріалах виконавчого апарату міської ради та її виконкому.

3.13. Після закінчення строку зберігання протоколи засідань постійних комісій передаються в архів на постійне зберігання.

3.14. Протокол засідання постійної комісії є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновку комісії.

3.15. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю від загального складу комісії, підписуються головуючим на засіданні комісії.

3.16. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

3.17. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено

комісіям у встановлений ними строк.

3.18. Постійні комісії зобов'язані завчасно, але не пізніше як за два дні до засідання, в письмовій формі повідомити керівництво органів влади, підприємств, установ, організацій, присутність представників, яких на засіданні визначена необхідною, про час та місце засідання та перелік питань, що розглядатимуться на ньому. В повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які документи і матеріали бажано мати з собою.

3.19. Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менше як третина членів комісії. В разі, коли голова постійної комісії на вимогу її членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і, за наявності кворуму, обрати головуєчого для ведення засідання.

Розділ 4. Голова, заступник голови та секретар постійної комісії

4.1. Організація роботи постійних комісій міської ради покладається на голову комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

4.2. Голова постійної комісії обирається на сесії міської ради за пропозицією міського голови більшістю голосів від загального складу міської ради відкритим голосуванням.

Голова постійної комісії:

- спільно з виконавчим апаратом міської ради та її виконкому забезпечує складання плану її роботи;
- запрошує, у разі необхідності, для участі у роботі постійної комісії фахівців;
- підписує документи, прийняті постійною комісією;
- організовує роботу з виконання рішень постійної комісії, інформує її членів про хід виконання;
- доповідає міській раді про роботу постійної комісії щороку, інформує міського голову про пропозицію постійної комісії щодо питань, розглянутих на її засіданнях;
- здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими постійними комісіями та відповідними виконавчими органами міської ради;
- головує на засіданнях постійної комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, дає доручення членам комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;

4.3. Заступник голови постійної комісії обирається з членів комісії на її засіданні більшістю голосів від загального складу відкритим голосуванням.

Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки за дорученням голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії окремі його доручення;
- підписує протоколи засідань постійної комісії у разі відсутності голови

постійної комісії.

4.4. Секретар постійної комісії обирається з членів комісії на її засіданні більшістю голосів від загального складу відкритим голосуванням.

Секретар постійної комісії:

- веде протоколи засідань комісії;
- контролює виконання органами, установами, підприємствами, організаціями заходів по рекомендаціях постійних комісій;
- контролює забезпечення членів постійної комісії необхідними документами та матеріалами;
- головує на засіданнях постійної комісії у разі відсутності голови комісії та заступника голови комісії;
- підписує протоколи засідань постійної комісії у разі відсутності голови комісії та заступника голови комісії.

Розділ 5. Члени постійних комісій

5.1. Члени постійних комісій зобов'язані:

- бути присутніми та брати участь у роботі засідань постійних комісій, до складу яких вони входять;
- дотримуватись порядку на засіданнях постійних комісій;
- виконувати доручення, визначені рішеннями постійної комісії.

5.2. Члени постійної комісії мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-якого питання, що належить до їх відання;
- приймати участь в обговоренні висновків та пропозицій, прийнятті рішень постійних комісій. На вимогу члена постійної комісії його пропозиція повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії.

Розділ 6. Вимоги щодо висновків і рекомендацій постійних комісій

6.1. Постійні комісії подають на розгляд міської ради та міського голови свої висновки та рекомендації за результатами вивчення і розгляду питань та підготовленні проекти.

6.2. Висновки постійних комісій за наслідками попереднього розгляду проекту рішення повинні містити:

- обґрунтування доцільності його розробки чи прийняття;
- загальну характеристику проблем, вирішення яких сприятиме прийняттю даного рішення.

6.3. До висновку постійної комісії кожен з її членів може подавати свої додаткові зауваження чи окрему думку.

Розділ 7. Спільні засідання постійних комісій

7.1. Питання, що належать до відання постійних комісій, можуть за їх

ініціативою, а також за дорученням міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

7.2. Спільні засідання веде один із голів постійних комісій за їх взаємною згодою. Якщо одночасно проводиться спільне засідання двох постійних комісій і більше, головувати на засіданні може один із голів постійних комісій (за домовленістю), або один із заступників голів комісій, або секретар ради за згодою депутатів.

7.3. Висновки і рекомендації прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Розділ 8. Порядок діяльності тимчасових контрольних комісії міської ради

8.1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

8.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, кількісний і персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

8.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, в закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома, у зв'язку з їх роботою в комісії.

8.4. По завершенні роботи тимчасової контрольної комісії оформляється звіт, у якому викладається мета утворення комісії; суть проблеми, що розглядалася; фактичні матеріали, що стосуються проблеми, які були розглянуті комісією; результати їх розгляду; висновки та рекомендації.

8.5. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 5-1/VIII

**Про затвердження Регламенту
Корюківської міської ради восьмого скликання**

Відповідно до п. 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

Затвердити Регламент Корюківської міської ради восьмого скликання, що додається.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 5-1/VIII

РЕГЛАМЕНТ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

м.Корюківка
2020 рік

Розділ I

Загальні положення

Стаття 1.

Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Корюківської міської територіальної громади (надалі – громада, територіальна громада) у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України та нормативно-правовими актами.

Стаття 2.

Міська рада складається з депутатів, обраних територіальною громадою на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Міська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку. Термін повноважень міської ради – п'ять років.

Повноваження міської ради

Стаття 3.

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:

- затвердження регламенту ради ;
- утворення і ліквідація постійних комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
- утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, визначеному Законом;
- затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності виконавчого апарату міської ради відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;
- утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;
- прийняття рішення щодо недовіри міському голові;
- прийняття рішень про дострокове припинення повноважень депутата ради в порядку встановленому Законом;
- розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по них;
- заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
- скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах їх повноважень;

- прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціації, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід із них;
- встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;
- прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;
- утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;
- прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;
- прийняття рішень щодо передачі коштів з міського бюджету;
- затвердження програм соціально-економічного розвитку громади, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання;
- затвердження міського бюджету, внесення змін до нього, затвердження звіту про його виконання;
- вирішення питань про продаж, передачу в оренду або під заставу об'єктів комунальної власності, що перебувають в управлінні міської ради, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку;
- вирішення відповідно до Земельного Кодексу України питань регулювання земельних відносин;
- вирішення питань про надання дозволу на використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;
- встановлення для підприємств, установ організацій та закладів, що належать до міської комунальної власності Корюківської міської територіальної громади (надалі – міської комунальної власності) розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету;
- вирішення в установленому законом порядку питань, щодо управління об'єктами міської комунальної власності;
- вирішення питань про створення, реорганізацію або ліквідацію навчальних закладів міської комунальної власності;
- прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до міської комунальної власності, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;
- прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;
- внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом;
- надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об'єктів, сфер екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормами включає відповідну територію;
- заслуховування інформації органів прокуратури, керівників органів внутрішніх справ про діяльність щодо охорони громадського порядку на території громади, та результати їх діяльності;

- затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів територіальної громади, іншої містобудівної документації;
- затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради з питань віднесених до її виключної компетенції;
- встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населених пунктів, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;
- заслуховування звітів міського голови, виконкому міської ради, керівників служб міської ради про виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань;
- створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами міської комунальної власності спільних проєктів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, визначення повноважень цих органів (служб);
- прийняття рішень з питань адміністративно – територіального устрою в межах і порядку, визначених законами України;
- прийняття інших рішень визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» такими, що вирішуються виключно на пленарних засіданнях міської ради.

Стаття 4.

Здійснення міською радою своїх повноважень будується на основі ініціативної і активної участі в її роботі кожного депутата, колективному вирішенні питань місцевого значення, поєднань місцевих і державних інтересів, правової організаційної та матеріально-фінансової самостійності, широкому залученні громадян до управління громадськими справами та реалізації волі виборців через своїх депутатів, відповідальності, та підзвітності перед радою утворених нею органів, обраних або призначених осіб.

Стаття 5.

Міська рада є юридичною особою, діє у межах наділених власних повноважень самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

Стаття 6.

Міська рада та її органи проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення та хід їх виконання.

Стаття 7.

Регламент міської ради - це нормативний акт, який визначає порядок скликання і проведення сесій ради, засідань виконавчого комітету,

повноваження міського голови, секретаря міської ради, функції заступників міського голови, керуючого справами виконкому /секретаря/, діяльність постійних комісій, депутатів, а також діяльність виконавчого апарату по забезпеченню здійснення радою наданих їй повноважень Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами. Зміни до Регламенту вносяться міською радою за пропозицією міського голови, постійних комісій та депутатів міської ради. Регламент міської ради дійсний до сесії ради наступного скликання, на якій буде затверджено новий Регламент ради. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Розділ II

Організація роботи міської ради

Сесія міської ради

Стаття 8.

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії міської ради скликаються міським головою, секретарем ради в передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» випадках, в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

Сесія міської ради повинна також бути скликана за пропозицією не менше як однієї третини від загальної кількості депутатів ради. Відповідні пропозиції подаються міському голові у письмовій формі із зазначенням питань, для розгляду яких пропонується скликати сесію, і обґрунтуванням необхідності її скликання.

Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Стаття 9.

Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після обрання ради у правомочному складі. Її відкриває і веде голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень. З моменту визначення повноважень депутатів ради нового скликання та міського голови, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

Стаття 10.

Рішення про скликання сесій приймається міським головою або особою, яка виконує його обов'язки, у формі розпорядження, яке доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 (десять) днів до сесії із зазначенням часу скликання і місця проведення сесії, питань, які передбачається внести на

розгляд ради, а у виключних випадках – не пізніше як за один день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, що виносяться на розгляд. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію, сесія скликається секретарем міської ради.

У разі якщо посадові особи, зазначені в частині першій даної статті Регламенту у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами, які становлять одну третину складу ради, або постійною комісією.

Сесія міської ради, як правило, проводиться в залі засідань міської ради. В окремих випадках сесія може проводитись в інших приміщеннях у відповідності до розпорядження міського голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Стаття 11.

Питання на розгляд вносяться міським головою, депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 12.

Підготовка сесії міської ради здійснюється за планом, затвердженим міським головою, а у випадках, передбачених законодавством, секретарем ради.

Проекти рішень, довідкові та інші матеріали з питань порядку денного сесії готуються виконавчим апаратом ради за участю заступників міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, посадових осіб, які є ініціаторами подання питань на розгляд.

В проектах рішень під словом «Проект» зазначається автор поданого проекту.

Пропозиції про внесення питань на розгляд ради супроводжуються проектом рішення міської ради і при необхідності пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття цього рішення. Пропозиції до порядку денного вносяться до прийняття міським головою розпорядження про скликання сесії, не пізніше, як за 10 днів до сесії.

Проекти рішень, внесені після прийняття міським головою розпорядження про скликання сесії або під час сесії можуть бути включені до порядку денного лише за рішенням міської ради.

Матеріали з питань, які внесені на розгляд сесії попередньо, як правило, розглядаються на засіданнях постійних комісій з прийняттям відповідних рішень, висновків та рекомендацій, які доводяться до всіх депутатів міської ради.

Розгляд питань та матеріалів без попереднього розгляду профільних комісій міської ради допускається у виключних випадках за згодою міської ради.

Остаточню порядок денний сесії затверджується міською радою на пленарному засіданні більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії.

Стаття 13.

Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради застосовується система електронного голосування (далі СЕГ) у відповідності до Положення про застосування системи електронного голосування, затвердженого рішенням сесії міської ради.

Стаття 14.

Проекти рішень, які вносяться на розгляд чергової сесії ради, оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти оприлюднюються негайно після їх підготовки. Підготовлені проекти рішень доводяться до відома депутатів міської ради не пізніше ніж в день проведення засідань постійних комісій.

Стаття 15.

Сесія міської ради правомочна, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Реєстрація депутатів проводиться перед початком пленарного засідання за допомогою системи електронного голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування – працівниками виконавчого апарату міської ради у паперовій формі.

У разі відсутності встановленої кількості депутатів за розпорядженням міського голови проведення сесії переноситься на інший час.

Стаття 16.

Пленарні засідання сесії починаються, як правило, о 10 або 14 годині з перервами на 10 хвилин через кожні дві години роботи (за необхідності).

Засідання міської ради може бути призупинене та продовжене в наступний або інший день за пропозицією міського голови. На цей час оголошується перерва в засіданні.

Рішення про оголошення перерви приймається міським головою.

У вихідні, святкові та неробочі дні пленарні засідання ради, як правило, не проводяться. В окремих випадках рада може встановити інший розпорядок роботи.

Стаття 17.

Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні» – секретар ради. У випадку, передбаченому частинами 7 та 9 статті 46 закону сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, та веде за рішенням ради – один з депутатів, або голова постійної комісії за ініціативи якої було скликано сесію (надалі – Головуючий).

Головуючий на сесії оголошує питання, що вносяться на розгляд ради, надає слово для виступу, у виключних випадках припиняє виступ та забирає слово, слідує за дотриманням встановленого регламенту, оголошує депутатські запити, що надійшли у письмовій формі, заяви і довідки, проводить голосування і оголошує його результати; забезпечує порядок в залі засідань.

Стаття 18.

Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються міським головою, в разі його відсутності – секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому частинами 7 та 9 статті 46 закону, депутатом ради, який за дорученням ради головував на її засіданні.

Стаття 19.

Сесія міської ради проводиться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Робота сесії міської ради може висвітлюватися засобами масової інформації.

На запрошення голови у засіданнях сесії міської ради можуть брати участь депутати районної, обласної ради, представники державних органів, об'єднань громадян, трудових колективів, органів громадського самоврядування, преси, радіо та інші особи.

Питання про кількість запрошених на сесію розглядається, виходячи з існуючих можливостей місця проведення сесії. Міський голова інформує депутатів про склад і кількість осіб, запрошених на сесію. Для осіб, запрошених на засідання ради, у залі засідання відводяться окремі місця.

На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни на визначених для них місцях.

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань (або іншому місці проведення сесії) окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи, які не є депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів. В інших випадках громадяни можуть бути присутні на сесії за згодою ради.

Сесія міської ради може проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування, у спосіб передбачений законодавством України.

Стаття 20.

Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятись розпорядженням головуючого. У разі

грубого порушення порядку особа, яка не є депутатом, на вимогу головуючого повинна залишити зал засідань (або іншому місці проведення сесії).

Стаття 21.

Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується радою. Час для доповіді надається, як правило, в межах 15 хв., для співдоповіді – до 7 хв., для виступів – до 5 хв., для повторних виступів, виступів по порядку ведення – до 3 хв. За згодою більшості депутатів головуючий може продовжувати час для виступу. В кінці кожної сесії відводяться 30 хв. для виступів депутатів міської ради з короткими до 3 хв. заявами і повідомленнями, обговорення яких не проводиться.

У виключних випадках Головуючий має право припинити виступ, доповідь, співдоповідь, повторний виступ та позбавити слова у виступаючої особи.

Стаття 22.

Заяви про надання слова для виступу подаються Головуючому на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово для виступу у порядку надходження заяв. Запрошені особи виступають на засіданнях ради тільки після надання їм слова Головуючим за згодою ради. Слово по порядку ведення, з мотивів голосування, для довідки, відповіді на запитання і пояснення надається головуючим поза чергою. Міський голова та секретар ради мають право взяти слово для виступу поза чергою. Депутат міської ради може взяти слово для виступу по одному і тому ж питанню не більше двох раз, а запрошена особа не більше одного разу, якщо рада не прийме іншого рішення.

Стаття 23.

Запитання Головуючому на засіданні ради, доповідачам, виступаючим та іншим задаються з місця або подаються у письмовій формі. Відповідь на письмове запитання без зазначення прізвища того, хто його подав, не надається.

Стаття 24.

Виступаючий на сесії міської ради не повинен вживати грубі, некоректні вирази, наносити образи депутатам та іншим особам, закликати до незаконних, насильницьких дій. Головуючий на засіданні може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він взяв слово без дозволу головуючого, виступає не з питання, що обговорюється, перевищив відведений йому час для виступу або порушує норми депутатської етики. Слово для повторного виступу по питанню, що обговорюється, вказаним особам не надається.

Стаття 25.

Засідання сесії міської ради, постійних комісій ведуться державною мовою. Промовець може виступати іншою мовою. Забезпечення перекладу його виступу на державну мову, у разі необхідності, покладається на виконавчий апарат міської ради.

Стаття 26.

Рішення про припинення обговорення приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від кількості депутатів, присутніх на засіданні. При постановці питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про кількість депутатів, що записались на виступ і виступили, уточнює, хто наполягає на виступі. Депутатам, які наполягають на виступі, для обговорення доцільності виступу надається по одній хвилині. В протокол сесії включається за проханням депутатів, які не мали змоги виступити в зв'язку з припиненням обговорення, тексти їх виступів, які вони передають Головуючому на сесії.

Стаття 27.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків передбачених пунктами 4 та 16 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради і враховується його голос.

Якщо проєкт рішення розглядався на засіданні профільних постійних комісій, змін та доповнень депутатами до проєкту не запропоновано, головуючий на сесії за згодою міської ради має право запропонувати прийняти рішення по питанню без прийняття його за основу. Проєкт рішення на сесії може не оголошуватись, якщо цей проєкт був розданий депутатам і вони мали змогу з ним ознайомитись.

За відсутністю згоди хоч одного депутата або якщо проєкт не розглядався постійними комісіями, внесений проєкт рішення ради ставиться на голосування за основу і приймається, після чого проводиться розгляд пропозицій, доповнень і зауважень до проєкту.

У разі, коли дві або більше пропозиції стосуються одного і того ж питання, міська рада, якщо не прийме іншого рішення, проводить голосування по пропозиціях у тому порядку, в якому їх внесено.

Перед голосуванням по кількох поправках або пропозиціях, які суперечать одна одній, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції. Якщо рада приймає першу поправку чи пропозицію, інші на голосування не ставляться. Голосування по проєкту рішення проводиться в цілому за все рішення або по пунктах та розділах, а потім в цілому.

В разі, коли проєкт рішення не приймається за основу, рішення, по якому був підготовлений проєкт, знімається з порядку денного взагалі чи направляється на повторний розгляд згідно рішення ради. Проєкт рішення може бути поставлений повторно на повторне голосування за основу, якщо депутат (чи депутати) не встигли проголосувати чи при підрахунку голосів допущені помилки.

Стаття 28.

При обранні відкритим голосуванням органів ради та службових осіб кандидатури ставляться на голосування в порядку їх висунення.

Стаття 29.

Кожний депутат чи група депутатів можуть вносити пропозиції про відвід кандидатури до складу органів ради чи на службову посаду з обґрунтуванням такої пропозиції. Відвід вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загальної кількості обраних депутатів міської ради. Кандидатури, по яких не надійшло відводів, вносяться в список для голосування. Якщо кандидат бере самовідвід, його кандидатура знімається з обговорення і голосування.

Стаття 30.

Для проведення поіменного голосування і визначення його результатів застосовується система електронного голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування - сесія міської ради обирає з числа депутатів лічильну комісію у складі 2-х чоловік - голови та секретаря лічильної комісії. Лічильна комісія обирається шляхом відкритого голосування більшістю депутатів, які присутні на засіданні.

За результатами голосування голова лічильної комісії згідно списку загального складу депутатів Ради укладеного згідно з українським алфавітом називає в довільному порядку прізвища депутатів, які проголосували «за», секретар лічильної комісії заносить результат до відповідного додатку у вигляді позначки «плюс» (+), потім називає прізвища депутатів, які проголосували «проти» з занесенням результатів до додатку та називає прізвища депутатів з позицією «утримався» з занесенням відповідних результатів до додатку.

Головуючий на власний розсуд визначає порядок постановки питання на голосування (за-проти-утримався), або в будь-якій іншій послідовності в залежності від складності питання, яке розглядається.

Стаття 31.

Результати голосування по кожному рішення міської ради формуються в окремий додаток за допомогою системи електронного голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування – заносяться лічильною комісією в окремий додаток, затверджений рішенням ради. Додаток з результатами голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 32.

Якщо до проєкту рішення вносяться пропозиції, то перед поіменним голосуванням за рішення в цілому головує у уточненні формулювання кожної пропозиції та ставить її на голосування. Кожний депутат міської ради здійснює своє право на голосування особисто. Після закінчення підрахунку голосів головує оголошує результати голосування.

Стаття 33.

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сесія міської ради обирає з числа депутатів лічильну комісію. Лічильна комісія обирається шляхом відкритого голосування більшістю депутатів, присутніх на засіданні. До складу лічильної комісії не можуть бути обрані депутати, чії кандидатури висунуті до складу органів або на посади службових осіб, що обираються. Лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії. Список схвалених радою для голосування, кандидатур (проєктів рішень) головує на засіданні ради зачитує на засіданні лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії по встановленій нею формі і в певній кількості. Бюлетені містять всю необхідну для голосування інформацію. В бюлетені для голосування по проєкту рішення повинні стояти слова «за», «проти». Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією і доводяться головою комісії до відома депутатів.

Стаття 34.

У бюлетені для таємного голосування по проєкту рішення депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу, що засвідчує його вибір, у квадраті напроти слів «за» або «проти»; а при обранні службових осіб – в квадраті напроти прізвища кандидата, якого він підтримує. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, а при обранні службових осіб - бюлетені, в яких залишено дві і більше кандидатури на одну посаду. Прізвища, дописані в бюлетенях, до уваги не беруться.

Стаття 35.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписують всі члени комісії. Результати таємного голосування оголошуються головою лічильної комісії. По результатах таємного голосування приймається відповідне рішення.

Стаття 36.

Кожний депутат міської ради здійснює своє право на голосування особисто. Голосування за інших депутатів не допускається. Депутат, який був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після закінчення голосування. У разі неможливості взяти участь в пленарному засіданні з поважних причин, депутат міської ради має право надати письмову заяву на

ім'я головуючого на засіданні з зазначенням своєї позиції щодо голосування з питань порядку денного пленарного засідання, попередньо ознайомившись з проєктами рішень. Заява оголошується на пленарному засіданні до обговорення питання щодо порядку денного.

Стаття 37.

Обраним вважається кандидат, за якого подано більше голосів, від загальної кількості обраних депутатів міської ради. У разі, якщо на одну посаду було висунуто більше двох кандидатів, проводиться повторне голосування по двох кандидатах, які отримали однакову кількість голосів. Обраним вважається кандидат, за якого подано більше голосів.

Стаття 38.

За власною ініціативою, або за пропозицією більшості депутатів міської ради, присутніх на засіданні, головуючий оголошує перерву в роботі сесії для обговорення питань порядку денного в постійних комісіях.

Стаття 39.

З метою більш повного врахування думки депутатів по питанню, що обговорюється, редагування проєктів рішень доручається постійний або тимчасовим комісіям. В необхідних випадках створюється редакційна комісія. Пропозиції і зауваження щодо змін і доповнень до проєктів рішень міської ради подаються депутатами у письмовій формі або вносяться усно. Вони повинні бути чітко сформульовані і ставляться головуючим на голосування. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 40.

Рішення, прийняті радою дооформляються виконавчим апаратом ради з урахуванням змін і доповнень, внесених на сесії, і подаються на підпис міському голові (головуючому на сесії) не пізніше як на п'ятий робочий день після сесії. Рішення міської ради підписує голова або особа, яка головувала на сесії. До підписання рішень допускається їх правлення, техніко-юридичні правки, які не змінюють змісту рішень.

Стаття 41.

Депутати забезпечуються копіями протоколів засідань ради та постійних комісій чи їх витягами за їх особистими заявами на ім'я міського голови або секретаря ради відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Стаття 42.

Рішення міської ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і

підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

Стаття 43.

Рішення міської ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома населення не пізніше як у десятиденний термін після їх прийняття шляхом опублікування на офіційному веб-сайті міської ради або в інших засобах масової інформації. На письмову мотивовану вимогу громадян їм може бути видана копія рішення. Рішення міської ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання її органами, виконавчим комітетом, підприємствами, організаціями, установами та закладами незалежно від форм власності, розташованими або зареєстрованими на території громади, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади. Рішення міської ради, які суперечать Конституції України або Законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

Стаття 44.

Засідання міської ради протоколюються і стенографуються. Протокол сесії ради підписується міським головою або особою, яка головувала на сесії. Протокол сесії ради оформляється не пізніше одного місяця після її проведення. Запис виступів на засіданні міської ради може здійснюватися на цифрові носії, які зберігаються протягом місяця. Друковані стенограми та цифровий запис ходу сесійного засідання ради не є офіційним документом.

Стаття 45.

У протоколі сесії міської ради зазначаються такі дані:

- найменування ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата проведення сесії;
- число депутатів обраних до ради, число присутніх на засіданні депутатів;
- порядок денний сесії, прізвище доповідача та співдоповідача по кожному питанню;
- прізвища, депутатів, виступаючих у дебатах (для осіб, які не є депутатами міської ради, посада), а також депутатів, які внесли запити, тексти їх виступів;
- перелік всіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих за рішення, проти, та тих, які утримались.

Стаття 46.

До протоколу сесії додаються рішення, прийняті міською радою, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, які записались, але не виступили у зв'язку з припиненням дебатів, список запрошених на сесію, стенограма сесії.

Стаття 47.

Оригінал протоколу сесії зберігається у виконавчому апараті міської ради протягом строку повноважень ради, потім передається до відповідної архівної установи на постійне зберігання.

Стаття 48.

При необхідності в кінці сесії надається час, але не більш 30 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами та повідомленнями. Обговорення цих заяв та повідомлень не відкривається, рішення по них не приймаються.

Стаття 49.

Листи громадян, які надійшли на адресу сесії міської ради, розглядаються міською радою в порядку передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

Стаття 50.

Міський голова, секретар ради, депутат міської ради в разі виникнення конфлікту інтересів бере участь у розгляді, підготовці й прийнятті рішень міською радою за умови самотійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання. Вище зазначене повідомлення заноситься до протоколу засідання міської ради.

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Примітка. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

Стаття 51.

Реалізацію повноважень міської ради у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міська рада покладає на постійну комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Регуляторний акт – це прийнятий міською радою нормативно – правовий акт (рішення), який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання.

Сферою господарських відносин є господарсько-виробничі і організаційно-господарські та внутрішньогосподарські відносини.

Аналіз регуляторного впливу – документ, який містить обґрунтування необхідності державного регулювання шляхом прийняття регуляторного акта, аналіз впливу, який справлятиме регуляторний акт на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а також обґрунтування відповідності проєкту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики.

Стаття 52.

Планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюються в рамках підготовки та затвердження плану роботи міської ради та виконавчого комітету в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом, з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 53.

У пропозиціях про внесення питань на розгляд ради або виконавчого комітету обов'язково відзначаються проєкти рішень, які є регуляторними актами.

Стаття 54.

Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником до оприлюднення проєкту акта з метою одержання зауважень та пропозицій готується аналіз регуляторного впливу. Вимоги щодо змісту аналізу регуляторного впливу визначаються статтею 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 55.

У разі внесення на розгляд сесії ради або її виконавчого комітету проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

Стаття 56.

Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд міської ради, подається до відповідальної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжується проєкт регуляторного акта при внесенні на розгляд сесії міської ради чи її виконавчого комітету, відповідальна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 вище зазначеного Закону. Висновки відповідальної комісії передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта в міській раді (далі профільна комісія) за винятком випадків, коли відповідальна

комісія є профільною постійною комісією, або до виконавчого комітету, якщо цей регуляторний акт буде ним прийматись. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної комісії, а при представленні на засіданні виконавчого комітету міський голова або його заступник доводить до відома членів виконкому висновки відповідальної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 57.

За рішенням ради або відповідальної постійної комісії ради:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради, можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням ради або відповідальної постійної комісії ради функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії ради, якщо інше не встановлено у рішенні ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюднення проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичним та юридичним особам, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії ради.

Стаття 58.

Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

Для припинення виявлених порушень вживаються заходи, передбачені статтею 54 Регламенту.

Стаття 59.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міською радою чи її виконкомом, забезпечуються виконавчим апаратом міської ради.

Стаття 60.

Регуляторний акт, прийнятий міською радою чи її виконавчим комітетом, офіційно оприлюднюється на офіційному веб – сайті міської ради, або у інший спосіб не пізніше як у десятиденний термін після прийняття рішення.

Розділ III. Міський голова. Секретар ради.

Стаття 61.

Міський голова за посадою є керівником виконавчого апарату міської ради, очолює виконавчий комітет міської ради, організує роботу ради та її виконавчого комітету в межах, визначених чинним законодавством.

Стаття 62.

Міський голова обирається згідно Виборчого кодексу України.

Стаття 63.

Міський голова:

1) забезпечує здійснення у межах, наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради та апарату міської ради;

7) здійснює керівництво апаратом міської ради;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені нею програми, бюджет та звіти про їх виконання. Безпосередньо займається розроблення проєктів нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників та працівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів та апарату міської ради, керівників підприємств, установ, організацій та закладів що належать до міської комунальної власності у відповідності до законодавства.

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

13) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, та з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міській раді;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) здійснює інші повноваження, передбачені ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 64.

Секретар міської ради:

1) обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі;

2) секретар міської ради не може суміщати свою службову з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

У випадках, передбачених частинами першою та другою ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснює повноваження міського голови.

3) скликає сесії ради у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст.46 закону;

5) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

6) підписує додатки до рішень міської ради;

7) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

8) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

9) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

10) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

11) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

12) безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів.

13) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

14) у разі відсутності керуючого справами виконкому, виконує його обов'язки, щодо забезпечення діяльності виконавчого комітету;

15) здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розділ IV Депутат міської ради

Стаття 65.

Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

Стаття 66.

Відповідно до частини другої ст. 4 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчується в день першої сесії міської ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Стаття 67.

Після визнання повноважень кожному депутату видається депутатське посвідчення за підписом міського голови.

Стаття 68.

На час сесії чи засідання постійної комісії міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень, в інших передбачених законом випадках депутат міської ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

Стаття 69.

Депутат міської ради користується ухвальним голосом з усіх питань, які розглядаються міською радою та відповідною постійною комісією. Має право обирати і бути обраним в органи міської ради.

Стаття 70.

Депутат міської ради має право вносити пропозиції до порядку денного сесії міської ради, проєктів рішень з обговорюваних питань, щодо складу органів, створюваних радою, та кандидатурах посадових осіб, які обираються, призначаються, або затверджуються міською радою, приймати участь у дебатах, задавати запитання, вносити проєкти рішень, або поправки до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та по мотивах голосування, давати довідки в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 71. Організаційно-процедурні питання участі депутатів міської ради в бюджетному процесі та питання підготовки, складання, розгляду, затвердження, виконання, внесення змін, контролю за виконанням та звітності щодо міського бюджету регулюються Бюджетним регламентом Корюківської міської ради, який затверджується окремим рішенням міської ради

Стаття 72.

В міжсесійний період на вимогу депутата міської ради він забезпечується матеріалами про діяльність міської ради, постійних комісій, має право ознайомитись з протоколами сесій міської ради, включаючи стенограму, доповіді, тексти виступів депутатів, в тому числі і тих, які не виступали у зв'язку з припиненням дебатів, і подані головуючому на сесії. На вимогу депутата йому надаються копії документів, прийнятих сесією міської ради та її постійних комісій.

Стаття 73.

Депутат, як повноважний член міської ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат входить до складу однієї постійної комісії.

Стаття 74.

Депутати міської ради здійснюють аналіз стану справ, вивчають громадську думку з основних питань місцевого значення, вносять свої пропозиції на розгляд міської ради, або у відповідну постійну комісію.

Стаття 75.

Депутат міської ради має право звернутися із депутатським зверненням до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян міста з пропозицією здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти

позицію з питань віднесених до їх компетенції і брати участь у розгляді порушених питань. Орган або посадова особа, до яких спрямоване звернення, зобов'язані у встановлений чинним законодавством строк дати письмову відповідь.

Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 76.

Депутат міської ради має право звернутись із депутатським запитом до керівників органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території громади.

Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради, підтримана радою, вимога депутата до голови міської ради, секретаря ради, заступника міського голови, до керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, незалежно від форм власності, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належить до відання міської ради.

Стаття 77.

Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів міської ради у письмовій або усній формі. Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у встановлений радою термін дати усну чи письмову відповідь депутату та міській раді. Відповіді на запити доводяться до відома всіх депутатів.

Стаття 78.

При здійсненні депутатських повноважень депутат міської ради має право на депутатське запитання.

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 79.

Депутат міської може мати помічників–консультантів, які працюють на громадських засадах.

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними

здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується міською радою.

Стаття 80

Депутат міської ради зобов'язаний дотримуватись вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламенту роботи міської ради, інших нормативних актів, що визначають порядок діяльності міської ради та її органів, бути присутнім на кожній сесії міської ради, засіданні постійної комісії, до якої його обрано, брати активну участь у їх роботі. Відсутність депутата допускається лише з поважних причин. У разі неможливості прибути на сесію депутат повинен повідомити про це міського голову або секретаря міської ради.

Стаття 81.

Міська рада заслуховує повідомлення депутатів міської ради про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень міської ради та її органів. З цих питань може проводитися обговорення. За результатами заслуховування, повідомлень депутатів міська рада приймає рішення.

Стаття 82.

У разі порушення депутатом міської ради Конституції і законів України, пропуску депутатом міської ради протягом року більше половини пленарних засідань міської ради, або засідань постійної комісії, до якої його обрано, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень міської ради та її органів, міська рада може звернутись до виборців із пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Депутатські групи та фракції

Стаття 83.

Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше двох депутатів. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції.

Забезпечення умов для діяльності депутатських фракцій у раді в межах їх повноважень, визначених Регламентом, покладається на міського голову.

Депутатська фракція повинна письмово повідомити міського голову або секретаря ради про своє створення, склад, мету та завдання фракції, особу, уповноважену представляти фракцію в раді. Рішення про об'єднання депутатів у фракції доводиться до відома депутатів ради головуючим на пленарному засіданні.

Стаття 84.

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень щодо вирішення конкретних проблем депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати об'єднуються в депутатські групи за єдністю територій, на яких вони проживають або працюють, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Депутатська група може бути утворена в будь – який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менше як із п'яти депутатів міської ради. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу. Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутата, який уповноважений представляти групу в раді. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Стаття 85.

Діяльність депутатських фракцій або груп припиняється:

- в разі вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишається менша, ніж встановлена Регламентом кількість депутатів;
- при прийнятті депутатами, що входять до складу групи, відповідного рішення;
- після припинення строку повноважень міської ради.

Стаття 86.

Депутатські фракції, групи мають право:

1. На пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради.
2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.
3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.
4. Об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.
5. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

Розділ V

Постійні комісії та тимчасові контрольні комісії міської ради

Глава I Постійні комісії міської ради

Стаття 87.

Постійні комісії міської ради є органом міської ради, що обираються з числа депутатів, для попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради.

Стаття 88.

Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови, заступника і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються на засіданні комісії.

Стаття 89.

Пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій міської ради вносить міський голова.

Стаття 90.

Міська рада утворює комісії:

- постійна комісія з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку;
- постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища;
- постійна комісія з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Стаття 91.

Голова постійної комісії обирається радою за поданням міського голови.

Стаття 92.

Депутат міської ради має право і повинен бути членом лише однієї комісії. Всі члени комісії мають рівні права.

Стаття 93.

До складу постійних комісій не може бути обраний міський голова та секретар ради.

Стаття 94.

Депутати працюють у комісії на громадських засадах.

Стаття 95.

Основною формою роботи постійної комісії є її засідання.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії. Якщо одночасно проводиться спільне засідання двох постійних комісій і більше, головувати на засіданні може один із голів постійних комісій

(за домовленістю) або один із заступників голів комісій, або секретар ради за згодою депутатів.

Засідання постійних комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання) у спосіб передбачений законодавством України.

Стаття 96.

Постійні комісії міської ради:

- за доручення міського голови, або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного розвитку, міського бюджету, звіти про їх виконання;

- розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;

- голови комісій виступають на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями;

- попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань;

- вивчають і розглядають інші питання віднесені до відання міської ради.

Стаття 97.

Постійні комісії міської ради є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

Стаття 98.

Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій міської ради визначається цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і внесені заходи керівники підприємств організацій, установ, посадові особи повідомляють комісіям у встановлені ними строки.

Глава 2 Тимчасові контрольні комісії міської ради

Стаття 99.

Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами міської ради , які здійснюють контроль з конкретно визначених міською радою питань, що належать до її повноважень. Тимчасові контрольні комісії міської ради обираються міською радою з числа депутатів міської ради.

Стаття 100.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається

прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 101.

Для здійснення контролю, з визначеного міською радою питання, тимчасова контрольна комісія вправі залучати для участі в її роботі спеціалістів по цьому питанню та інших необхідних комісії осіб.

Стаття 102.

Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закриті. Члени комісії та залучені для участі в її роботі інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою комісії.

Стаття 103.

По підсумках своєї роботи тимчасові контрольні комісії міської ради подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 104.

Повноваження тимчасової контрольної комісії міської ради припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень міської ради.

Розділ VI

Виконавчий комітет міської ради

Стаття 105.

Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на термін її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Стаття 106.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

Стаття 107.

Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, а також інших осіб. Перший заступник міського голови, заступник міського голови та секретар виконкому працюють у виконкомі міськради на постійній основі.

Стаття 108.

Очолює виконавчий комітет міський голова. До складу виконкому за посадою входить секретар ради та старости.

Положення про старосту затверджується міською радою.

Стаття 109.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює в виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

Стаття 110.

Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним районній державній адміністрації.

Стаття 111.

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради.

Стаття 112.

Виконавчий комітет міської ради керується в своїй роботі Регламентом роботи, який затверджується власним рішенням на черговому засіданні, наступному після затвердження сесією міської ради його персонального складу, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради.

Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;
- координує діяльність постійних комісій міської ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- виконує делеговані міською радою повноваження, крім її власних;
- виконує повноваження власні та делеговані державою, які передбачені статтями 27-38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 113.

Виконавчий комітет міської ради забезпечує здійснення міською радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про

місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

Розділ VII

Виконавчий апарат міської ради

Стаття 114.

Виконавчий апарат міської ради здійснює свою діяльність на підставі Положення, що затверджується міською радою та відповідно до чинного законодавства України.

Виконавчий апарат міської ради забезпечує здійснення міською радою та її виконкомом повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

Виконавчий апарат міської ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально – технічне забезпечення діяльності міської ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню міською радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Стаття 115.

Виконавчий апарат міської ради утворюється міською радою.

Стаття 116.

Структура і чисельність виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються міською радою за поданням міського голови.

Стаття 117.

Керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради призначає і звільняє міський голова.

Стаття 118.

Виконавчий апарат міської ради за посадою очолює міський голова.

Стаття 119.

Виконавчий апарат міської ради керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Положенням про виконавчий апарат та посадовими інструкціями, затвердженими міським головою. Перевибори керівників ради не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату ради, крім працівників які затверджуються на виборні посади.

Розділ VIII

Правові гарантії і відповідальність міської ради

Стаття 120.

Акти, прийняті міською радою, міським головою, виконавчим комітетом у межах їх повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території органами державного управління, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, і організаціями, установами, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території. На вимогу міської ради, міського голови, виконавчого комітету, постійних та інших комісій ради керівники інших органів державного управління, підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності, що розташовані на території ради, зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради, та її органів, та надання відповідей на запити депутатів.

Стаття 121.

Міська рада, міський голова, виконавчий комітет, мають право звертатись до суду з позовом про визнання недійсними актів державного управління, не підпорядкованих раді підприємств, організацій і установ, які суперечать законодавству або утискають права ради.

Стаття 122.

Повноваження міської ради можуть бути припинені достроково:

- 1) за рішенням місцевого референдуму;
- 2) в результаті її розпуску Верховною Радою України.

Стаття 123.

Міська рада та її органи несуть відповідальність за законність та наслідки прийнятих ними рішень. Спори про відновлення порушених прав, що виникають в результаті дій, чи бездіяльності ради та її органів, посадових осіб, вирішується в судовому порядку.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 6-1/VIII

Про затвердження на посади

Розглянувши пропозиції міського голови Ахмедова Р.Р. про затвердження на посади першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань виконавчих органів ради, керуючись ст.ст. 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ,

міська рада вирішила :

- 1.** Затвердити Савченка Олександра Миколайовича на посаду першого заступника міського голови.
- 2.** Затвердити Бикова Олександра Миколайовича на посаду заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 3.** Вважати трудові відносини з Савченком О.М., Биковим О.М. продовженими в порядку переведення, як для осіб, що затверджені на посадах, зазначених у пунктах 1, 2 цього рішення, із числа осіб, які перебували у трудових відносинах на посадах п'ятої категорії у Корюківській міській раді сьомого скликання.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 7-1/VIII

**Про умови оплати праці Корюківського
міського голови та секретаря міської ради**

Керуючись ст.ст. 14, 15, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

1. Встановити міському голові АХМЕДОВУ Ратану Ратановичу на час перебування на займаній посаді:

1.1. Посадовий оклад в сумі 12000,00 (дванадцять тисяч) гривень.

1.2. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування 4 категорії посад.

1.3. Прийняти до уваги, що стаж служби АХМЕДОВА Ратана Ратановича в органах місцевого самоврядування, станом на 02 грудня 2020 року складає 5 років 1 місяць 00 днів, що дає право на отримання щомісячної надбавки за вислугу років в розмірі 15% посадового окладу.

1.4. Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, враховуючи, що він безпосередньо займається розробленням нормативно – правових актів, проводить експертизу проектів таких актів в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

1.5. Здійснювати преміювання міського голови за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 65 відсотків посадового окладу в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

1.6. Виплачувати при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

1.7. Надавати міському голові щорічно матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати протягом всього терміну повноважень.

2. Встановити секретарю міської ради ПЛЮЩ Анастасії Вікторівні на час перебування на займаній посаді:

2.1. Посадовий оклад в сумі 11000,00 (одинадцять тисяч) гривень.

2.2. Встановити 11 (одинадцятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування 5 категорії посад.

2.3. Прийняти до уваги, що стаж служби ПЛЮЩ Анастасії Вікторівни в органах місцевого самоврядування, станом на 02 грудня 2020 року складає 7 років 5 місяць 09 днів, що дає право на отримання щомісячної надбавки за вислугу років в розмірі 15% посадового окладу.

2.4. Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, в розмірі 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

2.5. Здійснювати преміювання секретаря міської ради за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 90 відсотків посадового окладу в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.6. Виплачувати при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.7. Надавати секретарю міської ради щорічно матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати протягом всього терміну повноважень.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 8-1/VIII

**Про затвердження структури та
штатної чисельності**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради, виконавчого апарату міської ради, структурних підрозділів та забезпечення належного рівня життєдіяльності підприємств, установ та закладів, підпорядкованих міській раді та враховуючи пропозиції міського голови Ахмедова Р.Р. щодо визначення структури та штатної чисельності виконавчого апарату та виконавчих органів міської ради, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), п. 5 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

- 1. Затвердити структуру та штатну чисельність виконавчого апарату Корюківської міської ради, що додається.**
- 2. Затвердити структуру та штатну чисельність виконавчих органів Корюківської міської ради, що додається.**
- 3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Корюківської міської ради від 20 грудня 2018 року «Про затвердження структури та чисельності працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету» (зі змінами).**

Міський голова

Р. АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської
ради восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 8-1/VIII

**Структура та штатна чисельність виконавчого апарату
Корюківської міської ради**

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
Керівництво	
Міський голова	1
Перший заступник міського голови	1
Секретар міської ради	1
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1
Старости	15
Разом	21
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Начальник відділу - головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	1
Провідний спеціаліст	3
Разом	5
Загальний відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст 1 категорії	1
Спеціаліст	1
Оператор комп'ютерного набору	0,5
Разом	5,5
Відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму	
Начальник відділу	1
Провідний спеціаліст	2
Разом	3
Відділ земельних ресурсів та комунального майна	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Разом	3
Юридичний відділ	

Начальник відділу - державний реєстратор	1
Головний спеціаліст - державний реєстратор	1
Головний спеціаліст	1
Разом	3
Відділ надання адміністративних послуг	
Начальник відділу	1
Сектор державної реєстрації	
Завідувач сектору – державний реєстратор	1
Державний реєстратор	2
Сектор адміністративних послуг	
Завідувач сектору - адміністратор	1
Адміністратор	4
Діловод	17
Сектор реєстрації місця проживання	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	1
Разом	29
Технічні службовці	
Водій автотранспортних засобів	1
Прибиральник службових приміщень	2
Опалювач (сезонно)	13,5
Всього:	86

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської
ради восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 8-1/VIII

**Структура та штатна чисельність виконавчих органів
Корюківської міської ради**

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
Фінансовий відділ	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Разом	4
Відділ освіти, культури, молоді та спорту	
Начальник відділу	1
Завідувач сектору культури та культурно-масової роботи	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст 1 категорії	1
Разом	4
Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства	
Начальник відділу - головний архітектор	1
Провідний спеціаліст	2
Разом	3
Служба у справах дітей	
Начальник служби	1
Провідний спеціаліст	2
Разом	3
Всього:	14



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 9-1/VIII

**Про утворення Відділу (Центру) надання
адміністративних послуг виконавчого апарату
Корюківської міської ради**

З метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг для можливості отримання усіх або найбільш поширених адміністративних послуг, які надаються органами виконавчої влади на виконавчими органами Корюківської міської ради, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» №118 від 20.02.2013 року, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» №588 01.08.2013 року, Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Утворити у виконавчому апараті Корюківської міської ради постійно діючий орган – Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради.
2. Утворити в структурі виконавчого апарату Корюківської міської ради – Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради для забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг.
3. Затвердити положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, що додається.
4. Затвердити положення про Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, що додається.

5. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, що додається.

6. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, що додається.

7. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг:

Понеділок:	з 8:00 до 17:00
Вівторок:	з 8:00 до 17:00
Середа:	з 8:00 до 17:00
Четвер:	з 8:00 до 20:00
П'ятниця:	з 8:00 до 17:00
Субота:	з 9:00 до 13:00
Неділя:	вихідний

8. Рішення двадцять першої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 24 грудня 2013 року «Про затвердження положення про Центр надання адміністративних послуг та його регламенту» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 9-1/VIII

РЕГЛАМЕНТ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради (далі - ЦНАП), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та рядом інших, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про управління адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Затвердження та внесення змін до Регламенту ЦНАП здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради.

1.6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх адміністраторів, суб'єктів надання адміністративних послуг, працівників виконавчих органів та апарату Корюківської міської ради та представників місцевих, регіональних дозвільних органів.

1.7. Плата за надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. Суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яка надається в ЦНАП відповідно до закону, затверджуються інформаційна і технологічна картки.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщений за адресою: м. Корюківка, вул. Вокзальна, 9. На вході до приміщення розміщена інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та графіком його роботи.

2.2. Графік роботи ЦНАП встановлюється рішенням Корюківської міської ради .

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

2.4. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернень працівниками ЦНАП. Суб'єкти звернень мають безперешкодний доступ до такої частини ЦНАП.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах ніж відкрита частина.

2.5. Сектор прийому (рецепція) облаштований при вході до приміщення ЦНАП. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

2.6. Сектор інформування облаштований з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

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

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

Для висловлювання суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

2.7. Сектор очікування розміщується у просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.7.1. У приміщенні ЦНАПУ, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.8. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому та видачі документів.

3. Інформаційне забезпечення, інформаційне консультування та регулювання черги

3.1. В приміщенні ЦНАП розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- структура та режим роботи;
- перелік адміністративних послуг;
- інформаційні картки адміністративних послуг;
- бланки заяв та зразки їх заповнення;
- номери довідкових телефонів;
- адреса вебсайту відділу, факс, електронна пошта;
- інструкція з користування електронною системою керування чергою (при її наявності);
- Положення та Регламент ЦНАП;
- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг.

3.2. Вказані в п. 3.1 Регламенту документи розміщуються на стендах у зручному та доступному для замовників чи відвідувачів місці у зоні очікування.

3.3. Інформаційні картки та бланки заяв, необхідні для отримання адміністративних послуг, доступно розміщуються у достатній кількості.

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

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

3.4. ЦНАП підтримує роботу вебсайту (окремої вебсторінки на сайті міської ради), де розміщується інформація, зазначена у п. 3.1. Регламенту, а також інформація про місце розташування ЦНАП шляхом її постійного оновлення.

3.5. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

Керування чергою у ЦНАП здійснюється за принципом електронної черги.

3.6. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП та/або за телефоном. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

3.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності).

3.7.1. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

4.1. Виконавчі органи міської ради, а також керівник ЦНАП можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

4.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

5. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

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

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

5.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

5.4. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його/її повноваження.

5.5. Прийняття вхідних пакетів документів здійснюється адміністраторами ЦНАП відповідно до інформаційних карток. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

5.6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

5.7. Адміністратор ЦНАП складає опис вхідного пакету документів у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою відповідного адміністратора ЦНАП із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи.

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

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

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

5.10. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор ЦНАП не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

5.11. Адміністратор ЦНАП має право зареєструвати вхідний пакет документів лише при наявності усіх документів, необхідних для надання послуги, передбачених в інформаційній картці.

5.12. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні - описі вхідного пакету документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

5.13. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП із фіксацією цих дій в матеріалах справи. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну). Внесення додаткових документів та/ або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

5.14. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

5.15. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

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

6. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

6.1. Після вчинення дій, передбачених у розділі 4 цього Регламенту у день звернення (але не пізніше наступного робочого дня) справа направляється суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить її опрацювання, про що робиться відмітка у описі із зазначенням часу, дати та виконавця, до якого її направлено.

6.2. Передача справ у паперовій формі суб'єктам надання адміністративних послуг здійснюється спеціально визначеною особою або адміністратором ЦНАП через відповідального працівника суб'єкта надання адміністративних послуг в порядку, визначеному органом, що утворив ЦНАП.

6.3. Не рідше одного разу на день, не пізніше 16.00 годин, спеціально визначена особа, або адміністратор ЦНАП під розпис передає вхідні пакети документів відповідальним працівникам суб'єктів надання адміністративних послуг, до компетенції яких належить їх опрацювання.

6.4. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи в опис справи та/або електронний реєстр.

6.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

6.6. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, сформувати вихідний пакет документів та передати (направити) його до ЦНАП, про що зазначається в листі про проходження справи.

6.7. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (не задовільного) для суб'єкта звернення рішення, суб'єкт надання адміністративної послуги повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та, відповідно, забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі прийняття рішення. У будь-якому разі додаткове отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через адміністраторів ЦНАП.

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

6.9. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

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

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

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

7. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

7.1. Адміністратор ЦНАП невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після надходження вихідного пакета документів, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі).

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

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

7.3. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку.

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

7.5. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

7.6. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

7.7. У разі усунення суб'єктом звернення причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, замовник має право повторно подати вхідний пакет документів, необхідних для надання адміністративної послуги, у порядку, передбаченому цим Регламентом.

7.8. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні замовнику (за винятком не усунення чи усунення не в повній мірі замовником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

8. Особливості діяльності адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці

8.1 Адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

8.2. Функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, на території старостинських округів здійснюються відповідними старостами, або особами, що їх замінюють.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 9-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради (далі - ЦНАП) утворений з метою забезпечення надання адміністративних послуг. ЦНАП діє, як постійно діючий робочий орган Корюківської міської ради. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП створено Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, який несе відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП, як постійно діючого робочого органу міської ради, приймається Корюківською міською радою.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про ЦНАП.

2. Завдання та функції

2.1. Відповідно до мети створення ЦНАП, його основними завданнями є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.1.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1. 3 Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.2. ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається рішенням Корюківської міської ради.

2.4. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи Корюківської міської ради та її виконавчі органи, визначається Корюківською міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.5. ЦНАП за рішенням виконавчого комітету Корюківської міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг та надання консультацій розгляд яких віднесено до повноважень виконавчого комітету міської ради.

2.6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами

господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта.

2.6.1. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом, що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

2.6.2. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

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

2.8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Корюківської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

2.9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. Кількість адміністраторів, які працюють в ЦНАП, затверджується міською радою.

2.10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування ЦНАП.

2.11. Основними завданнями адміністратора є:

2.11.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2.11.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

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

2.11.4. Організація забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

2.11.5. Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

2.11.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.11.7. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом;

2.11.8. Розгляд звернень та запитів громадян, підприємств, установ, організацій в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.12. Адміністратор має право:

2.12.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2.12.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

2.12.3. Інформувати керівника ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

2.12.5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи ЦНАП.

2.13. Для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП у структурі виконавчого апарату Корюківської міської ради створено Відділ надання адміністративних послуг, на який покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП.

2.14. ЦНАП як постійно діючий робочий орган очолює начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, як керівник структурного підрозділу, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності ЦНАП. Начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

2.15. Керівник ЦНАП – начальник відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

2.15.1. Здійснює керівництво роботою ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію діяльності ЦНАП;

2.15.2. Організовує діяльність ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи ЦНАП;

2.15.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

2.15.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

2.15.5. Сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив ЦНАП, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

2.15.6. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно – правових актів та проводить експертизу таких актів.

2.15.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

2.15.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства, Положенням про Відділ надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради та цим Положенням.

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

2.17. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП. ЦНАП один раз на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ої години.

3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП

3.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного бюджету та місцевого бюджету.

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

Міський голова

Р. АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 9-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання адміністративних послуг Корюківської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Корюківської міської ради, в якому надаються адміністративні послуги суб'єктам звернення.

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

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Корюківської територіальної громади, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Положення про Відділ затверджується Корюківської міською радою.

1.5. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Корюківської міської ради, або в іншому порядку, встановленому законом.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через Відділ в сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
- реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.1.2. Надання адміністративних послуг у випадках передбачених законодавством.

2.1.3. Забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.2. Дотримання норм чинного антикорупційного законодавства, уникнення конфлікту інтересів та інших корупційних правопорушень під час взаємодій суб'єктів звернень та адміністративних органів.

2.3. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та місцевими адміністративними/дозвільними органами.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.4.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» зокрема:

- надають суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- приймають від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснюють їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;
- видають або забезпечують направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;
- забезпечують документообіг та взаємодію с адміністративними /дозвільними органами;
- формують запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;
- здійснюють контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;
- проводять інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;
- здійснюють підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;
- забезпечують координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.
- забезпечують складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.4.2. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», зокрема:

- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій;
- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.
- забезпечує ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством

2.4.3. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

- забезпечує проведення державної реєстрації прав та їх обтяжень;
- забезпечує ведення Державного реєстру прав;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

2.4.4. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичних осіб відповідно до вимог Закону

України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», зокрема:

- забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць;
- забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений законодавством;
- забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.4.5. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.4.6. Вносить пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Корюківської міської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через Відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.4.7. Бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.4.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів міської ради, вносить пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.4.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію міських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку міста.

2.4.10. Вносить у межах своїх повноважень пропозиції керівництву міської ради та її виконавчому комітету щодо вжиття заходів для реалізації ефективної політики з питань організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади, вживає у межах своїх повноважень заходи із реалізації рішень з цих питань.

2.4.11. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення іншим виконавчим органам міської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, з питань що належить до компетенції Відділу.

2.4.12. Бере участь у роботі дорадчих органів міської ради.

2.4.13. Ініціює створення та функціонування вебсайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.4.14. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.4.15. Здійснює інформування керівництва міської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.4.16. Здійснює постійний моніторинг нормативно - правових актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг і видачі документів дозвільного характеру.

2.4.17. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу.

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

2.4.19. Забезпечує ведення обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

2.4.20. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.4.21. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються Корюківської міською радою.

3.2. До структури Відділу входять три структурні підрозділи, які діють на підставі відповідних Положень про них, а саме:

3.2.1. Сектор державної реєстрації;

3.2.2. Сектор адміністративних послуг;

3.2.3. Сектор реєстрації місця проживання;

3.3. Посадові інструкції працівників Відділу у встановленому порядку затверджуються міським головою.

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

3.4.1. На час відсутності начальника Відділу, Відділ очолює інша особа визначена розпорядженням міського голови.

3.5. Начальник Відділу є посадовою особою органів місцевого самоврядування. На посаду начальника Відділу призначається особа, з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

3.6.2. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування в межах повноважень, які надані Відділу та здійснює експертизу таких актів.

3.6.3. Вносить пропозиції щодо структури та чисельності Відділу.

3.6.4. За погодженням міського голови, затверджує положення про структурні підрозділи Відділу.

3.6.5. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Відділу, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.7. Бере участь у координації процесу розробки проєктів місцевих програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.8. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим апаратом міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.6.9. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських звернень, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

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

3.6.11. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.12. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.6.13. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.14. Вносить на розгляд проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.6.15. Бере участь в засіданнях міської ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах.

3.6.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів Відділу.

3.7. Посадові особи відділу, на підставі Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», уповноважуються на здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб –

підприємців та громадських формувань, а також вчинення інших дій пов'язаних з державною реєстрацією у відповідності до законодавства

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Отримувати від виконавчих органів та апарату Корюківської міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями .

4.1.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції Відділу.

4.1.4. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

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

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

4.1.7. Аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

4.1.8. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю Відділу, брати участь у їх роботі.

4.1.9. Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету, міському голові щодо вдосконалення роботи з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.1.10. Залучати за погодженням керівництва міської ради та її виконавчого комітету на договірних засадах підприємства, установи, організації, спеціалістів до участі в розв'язанні проблем удосконалення роботи Відділу та підпорядкованих підрозділів, в наданні консультацій та участі в проведенні експертиз програм і проєктів, що розробляються з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.1.11. Звертатись до контролюючих та правоохоронних органів щодо надання роз'яснень та консультацій, вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Посадові особи Відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

4.2.1. Посадові особи від імені Корюківської міської ради та її виконавчого комітету уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197 та 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення та накладати адміністративні стягнення у вигляді попередження.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальності за роботу Відділу та виконання покладених на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення, дій визначених законодавством.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.2.1. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється Корюківською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Корюківської міської ради.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Корюківською міською радою відповідного рішення.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 10-1/VIII

**Про створення Фінансового відділу
Корюківської міської ради**

З метою дотримання основ бюджетного процесу, міжбюджетних відносин та забезпечення реалізації державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

- 1.** Створити юридичну особу – Фінансовий відділ Корюківської міської ради (організаційна правова форма – орган місцевого самоврядування).
- 2.** Затвердити положення про Фінансовий відділ Корюківської міської ради, що додається.
- 3.** Виконавчому апарату Корюківської міської ради:
 - 3.1.** Здійснити державну реєстрацію Фінансового відділу Корюківської міської ради, як юридичної особи.
 - 3.2.** Забезпечити виготовлення печатки, штампів для Фінансового відділу Корюківської міської ради.
- 4.** Внести зміни до рішення другої позачергової сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 17 січня 2017 року «Про затвердження Положень про відділи Корюківської міської ради», а саме пункт 1. рішення вважати таким, що втратив чинність.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії Корюківської
міської ради восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р. № 10-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Корюківської міської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Корюківської міської ради, що утворюється Корюківською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та є неприбутковою організацією (установою). Фінансовий відділ здійснює делеговані повноваження у сфері бюджету та фінансів є підзвітним і підконтрольним Корюківській міській раді та є головним розпорядником бюджетних коштів, а також є підконтрольним виконавчому комітету Корюківської міської ради, Корюківському міському голові і підзвітним Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. Фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, іншими розпорядчими документами виконавчих органів у сфері фінансів, рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм власним найменуванням, власні бланки та штампи. У межах своїх повноважень Фінансовий відділ має право укладати від свого імені договори з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною в судах всіх інстанцій.

1.4. Юридична адреса: 15300, Чернігівська область, Корюківський район, м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

1.5. Повне найменування юридичної особи: Фінансовий відділ Корюківської міської ради.

1.5.1. Скорочене найменування юридичної особи: Фінвідділ Корюківської міської ради.

1.6. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.7. Порядок взаємодії Фінансового відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчими органами визначається міським головою.

2. Завдання та повноваження

2.1. Фінансовий відділ утворено для здійснення повноважень Корюківської міської ради у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.2. Основними завданнями Фінансового відділу є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території населених пунктів Корюківської міської територіальної громади.

2.2.2. Розроблення в установленому порядку проекту бюджету Корюківської міської ради.

2.2.3. Підготовка розрахунків до проекту бюджету Корюківської міської ради та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання їх на розгляд міському голові.

2.2.4. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет Корюківської міської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.

2.2.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.2.6. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.2.7. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану бюджету Корюківської міської ради, перспектив його подальшого розвитку.

2.2.8. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків із бюджету Корюківської міської ради.

2.2.9. Здійснення фінансового контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства України щодо використання ними бюджетних коштів.

2.2.10. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2.11. Взаємодія з іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.3. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.

2.3.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацію.

2.3.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3.4. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади.

2.3.5. Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку громади та вживає заходів до усунення недоліків.

2.3.6. Готує пропозиції стосовно доцільності встановлення ставок місцевих податків, зборів і інших обов'язкових платежів, пільг, аналізує соціально-

економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету.

2.3.7. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Корюківської міської ради.

2.3.8. Бере участь у: підготовці заходів щодо регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади; розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів; підготовці звітів Корюківського міського голови для їх розгляду на сесії Корюківської міської ради; розробленні проектів розпоряджень Корюківського міського голови; підготовці балансу фінансових ресурсів бюджету Корюківської міської ради.

2.3.9. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.3.10. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.3.11. Проводить на будь якому етапі складання проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3.12. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому комітету Корюківської міської ради.

2.3.13. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

2.3.14. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та виконавчим апаратом ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.

2.3.15. Організовує роботу з підготовки проекту бюджету Корюківської міської ради, визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання структурними підрозділами апарату Корюківської міської ради та її виконавчими органами матеріалів для підготовки проекту бюджету, складає його та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, подає їх на розгляд Корюківської міської ради.

2.3.16. Складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

2.3.17. Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ.

2.3.18. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету.

2.3.19. Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та проводить відповідно до вимог чинного законодавства розрахунки з іншими бюджетами.

2.3.20. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів підприємствами, установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

2.3.21. Погоджує та перевіряє правильність складання, затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів.

2.3.22. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

2.3.23. Забезпечує у межах наданої компетенції підготовку проектів регіональних цільових програм громади.

2.3.24. Контролює облік змін бюджетних асигнувань під цільові регіональні програми громади.

2.3.25. Забезпечує впровадження програмно-цільового методу в бюджеті громади.

2.3.26. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

2.3.27. Організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами міської ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.3.28. Готує і подає Корюківській міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

2.3.29. За рішенням Корюківської міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

2.3.30. За потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків.

2.3.31. Інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради квартальні та річні звіти про виконання міського бюджету.

2.3.32. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.3.33. Складає пояснювальну записку, звіт про виконання плану по штатах і контингентах і разом зі звітністю подає їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2.3.34. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

2.3.35. Розглядає в межах своєї компетенції у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.3.36. Опрацьовує запити (звернення) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України, надає відповіді та/або пропозиції на них в межах своїх повноважень у строки, визначені законодавством України.

2.3.37. Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету.

2.3.38. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами.

2.3.39. Готує (або бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

2.3.40. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та Корюківської міської ради.

2.3.41. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства України щодо міського бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.3.42. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів, готує пропозиції щодо визначення фонду оплати праці, витрат на їх утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

2.3.43. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства України з вимогою щодо усунення таких порушень.

2.3.44. Приймає рішення про застосування визначених Бюджетних кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень на підставі відповідного протоколу або матеріалів проведених ревізій щодо: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету; безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

2.3.45. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ.

2.3.46. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень

2.3.47. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів, що утворилися в Фінансовому відділі.

2.3.48. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.3.49. Забезпечує захист персональних даних.

2.3.50. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Корюківської міської ради, в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Фінансового відділу, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.3.51. Забезпечує створення належних робочих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу.

2.3.52. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.3.53. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

3. Права фінансового відділу

3.1. Фінансовий відділ має право одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівником) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

4. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами

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

5. Керівництво Фінансового відділу

5.1. Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади міським головою. Начальник Фінансового відділу є посадовою особою органів місцевого самоврядування. На

посаду начальника Фінансового відділу призначається особа, з вищою освітою економічного спрямування або фінанси не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Корюківському міському голові.

5.3. Начальник Фінансового відділу, відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділу.

5.3.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ.

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

5.3.4. Планує роботу Фінансового відділу.

5.3.5. Укладає договори з юридичними та фізичними особами, несе відповідальність за організацію діяльності відділу.

5.3.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу.

5.3.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

Подає міському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок та рангу працівникам Фінансового відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування.

Здійснює притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3.9. За дорученням представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

5.3.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.3.11. Подає на погодження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.3.12. Розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу.

5.3.13. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

5.3.12. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів з фінансово – бюджетних питань, проводить експертизу таких актів.

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

5.3.14. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань.

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

5.3.16. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу трудової та виконавської дисципліни.

5.3.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

5.4. Начальник фінансового відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5.5. Прийняття на роботу та звільнення працівників, які є посадовими особами місцевого самоврядування відділу здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства, та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності

6.1. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

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

6.3 Штатний розпис Фінансового відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради за пропозиціями начальника Фінансового відділу у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Корюківською міською радою.

6.4. Оплата праці працівників Фінансового відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. Заключні положення

7.1. Покладення на Фінансовий відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом прийняття рішення Корюківської міською радою.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Фінансового відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. У разі припинення Фінансового відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи не можуть перерозподілятися між членами Фінансового відділу, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 11-1/VIII

**Про створення Служби у справах дітей
Корюківської міської ради**

З метою дотримання забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Створити юридичну особу – Службу у справах дітей Корюківської міської ради (організаційна правова форма – орган місцевого самоврядування).

2. Затвердити положення про Службу у справах дітей Корюківської міської ради, що додається.

3. Виконавчому апарату Корюківської міської ради:

3.1. Здійснити державну реєстрацію Служби у справах дітей Корюківської міської ради, як юридичної особи.

3.2. Забезпечити виготовлення печатки, штампів для Служби у справах дітей Корюківської міської ради.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 року
№ 11-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Корюківської міської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Корюківської міської ради, що утворюється Корюківською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та являється неприбутковою організацією.

1.2. Служба є підзвітною і підконтрольною Корюківській міській раді та є підконтрольною виконавчому комітету Корюківської міської ради, Корюківському міському голові і підзвітною Службі у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідного Міністерства України, наказами служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Працівники Служби є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура і чисельність Служби затверджується міською радою.

1.5. Служба є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм власним найменуванням, власні бланки та штампи. У межах своїх повноважень Служба має право укладати від свого імені договори з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною в судах всіх інстанцій.

1.6. Юридична адреса: 15300, Чернігівська область, Корюківський район, м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

1.7. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.8. Повна назва – Служба у справах дітей Корюківської міської ради.

1.9. Скорочена назва – ССД Корюківської міської ради.

2. Завдання та повноваження Служби

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Реалізація на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, проведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю.

2.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності, розташованих на території Корюківської міської територіальної громади, у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.1.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.1.5. Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.6. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.1.7. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.8. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Служба, відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Організовує і здійснює разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, старостами, депутатами ради, працівниками Національної поліції, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, розташованими на території Корюківської міської територіальної громади, заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.2. Надає виконавчим органам та структурним підрозділам виконавчого апарату міської ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.3. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.

2.2.4. Подає пропозиції до проєктів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2.5. Разом з відповідними виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, органами виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

2.2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

2.2.8. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок), облік кандидатів в усиновлювачі, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.2.9. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

2.2.10. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в Службі, і видає направлення з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

2.2.11. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

2.2.12. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.2.13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

2.2.14. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.2.15. Розробляє проєкти актів міської ради (рішень, розпоряджень тощо), у визначених законом випадках з питань реалізації своїх повноважень.

2.2.16. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів, які не досягли 18-річного

віку, з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

2.2.17. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації або уповноваженого ним органу та надає письмовий дозвіл або заперечення щодо звільнення працівника молодше 18 років.

2.2.18. Здійснює облік дітей залишених без батьківського піклування.

2.2.19. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна.

2.2.20. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, патронатних вихователів, наставників, за результатами яких складає акт за встановленою формою.

2.2.21. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування.

2.2.22. Здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у закладах освіти усіх форм власності, розташованих на території об'єднаної територіальної громади.

2.2.23. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, сім'ях патронатних вихователів та над якими встановлено наставництво.

2.2.24. Сприяє, в порядку визначеному законодавством, постановці на облік внутрішньо переміщених осіб малолітніх, неповнолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків та призначенню їм відповідної адресної допомоги.

2.2.25. Реєструє в органах реєстрації актів цивільного стану народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я.

2.2.26. Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету та сесії міської ради та здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини - сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

- призначення опікуна, піклувальника над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;

- встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних дитячих закладів;

- надання дозволу на здійснення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина/діти;

- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;

- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини;

- відібрання дітей у батьків, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека;

- реєстрації в органах реєстрації актів цивільного стану народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;

- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя.

2.2.27. Приймає рішення про тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та готує висновок про доцільність/недоцільність повернення таких дітей батькам, або особам які їх замінюють.

2.2.28. Готує клопотання про поміщення дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, патронатних сімей, а також висновки про повернення таких дітей батькам, або особам, які їх замінюють.

2.2.29. Збирає матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог діючого законодавства України та забезпечує їх подання до суду.

Готує висновки органу опіки та піклування про доцільність позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей, поновлення батьків у батьківських правах, визначення місця проживання дітей, участі у вихованні дітей батьків, інших родичів та з інших питань щодо соціального і правового захисту дітей.

2.2.30. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини при міській раді та Координаційної ради у справах дітей при міській раді.

2.2.31. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність.

2.2.32. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень Служби, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

2.2.33. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз Служби у справах дітей при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.34. Забезпечує в межах своєї компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей у визначені строки на такі запити в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.35. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, запити депутатів.

2.2.36. Надає передбачені законодавством адміністративні послуги.

2.2.37. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.3.Служба має право:

2.3.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання структурними підрозділами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

2.3.2. Отримувати повідомлення від органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

2.3.3. Звертатися до відповідних виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

2.3.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

2.3.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

2.3.6. Порушувати перед органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

2.3.7. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

2.3.8. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

2.3.9. Залучатись до перевірок стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.3.10. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

2.3.11. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

2.3.12. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

2.3.13. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на

посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах дітей.

2.3.14. Укласти в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

2.3.15. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

2.3.16. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, інших громадян, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

2.3.17. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей на території громади.

2.3.18. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3.19. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

2.3.20. За дорученням органу опіки та піклування в установленому законом порядку перевіряти цільове витрачання аліментів.

2.3.21. За рішенням суду відкривати особистий рахунок у відділенні Державного ощадного банку України на дитину для перерахування аліментів від особи, позбавленої батьківських прав у разі відсутності у дитини законного представника.

2.3.22. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі.

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

2.3.24. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.3.25. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

3. Система взаємодії

Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, іншими виконавчими органами та структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання

покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів; з районною радою – з питань виконання програми соціально-економічного розвитку, бюджету району, інших програм соціального захисту дітей; а також з об'єднаннями громадян і громадянами – з питань здійснення заходів, спрямованих на покращення становища дітей у громаді.

4. Структура Служби. Організація роботи Служби

4.1. Штатний розпис Служби затверджується виконавчим комітетом міської ради за пропозиціями начальника Служби у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Корюківською міською радою.

4.2. Для виконання функцій щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей у складі Служби може утворюватися окремий підрозділ. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб. У разі відсутності такого підрозділу зазначені функції виконує начальник Служби та/або працівники Служби відповідно до визначених посадовими інструкціями обов'язків.

4.3. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника Служби (голова колегії), керівників інших виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій. Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника Служби. Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника Служби.

4.4. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у Службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник Служби.

4.5. Діяльність Служби у справах дітей здійснюється на основі щомісячних планів роботи, затверджених заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. Начальник Служби

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади міським головою. Начальник Служби є посадовою особою органів місцевого самоврядування. На посаду начальника Служби призначається особа, з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі

в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує працівник, який визначений розпорядженням міського голови.

5.3.3. Начальник Служби:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на її завдань:

5.3.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Служби, затверджує посадові інструкції працівників Служби, аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Службі.

5.4.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.4.4. Планує роботу Служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

5.4.5. Звітує перед депутатами міської ради, міським головою про виконання покладених на Службу завдань.

5.4.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5.4.7. Представляє без довіреності інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.4.8. Подає міському голові пропозиції щодо присвоєння працівникам Служби рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.4.9. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.4.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

5.4.11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою, відповідним міністерством.

6. Правовий статус, права і обов'язки працівників Служби

6.1. Працівники служби призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. На посаду провідного спеціаліста Служби призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

6.3. Працівники Служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Служби.

6.4. Працівники Служби мають право:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- 2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 5) на соціальний і правовий захист;
- 6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 7) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 8) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Працівники Служби зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- 2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;
- 3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- 4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
- 6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- 7) дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
- 8) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- 9) проявляти ініціативність, творчість у роботі;
 - 10) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
 - 11) підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів;
 - 12) 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;
 - 13) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
 - 14) проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
 - 15) працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
- 6.6. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
- 1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
 - 2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
 - 3) виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
 - 4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
 - 5) брати участь у страйках.

7.Фінансування діяльності Служби

- 7.1.Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
- 7.2.Служба володіє і користується майном, що знаходиться в її оперативному управлінні. Користування і володіння майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
- 7.3.Оплата праці працівників Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 7.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Служби проводиться виконавчим апаратом Корюківської міської ради.
- 7.5. Служба не може жодним чином розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед членів Служби, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), Власника, членів органів управління та інших пов'язаних з ним осіб.
- 7.6. Не вважається розподілом доходів Підприємства в розумінні п.7.5. Положення, використання Службою власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

8. Заключні положення

8.1. Реорганізація та ліквідація Служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. У разі припинення Служби (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи не можуть перерозподілятися між членами Служби, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

8.3. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Корюківської міської ради.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 12-1/VIII

**Про затвердження Протоколу
про співробітництво**

Заслухавши інформацію міського голови Ахмедова Р.Р., керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

1. Затвердити Протокол про співробітництво між Корюківською міською радою та Глобал Ком'юнітіз, виконавцем Програми «Децентралізація Приносить Кращі Результати та Ефективність» (DOBRE) щодо виконання Програми в Україні (українською та англійською мовами), що додається.

2. Уповноважити міського голову Ахмедова Ратана Ратановича підписати протокол про співробітництво, вказаний у пункті 1 цього рішення.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ

Протокол про співробітництво

Укладений між Корюківською міською радою та Глобал Ком'юнітіз, виконавцем Програми «Децентралізація Приносить Кращі Результати та Ефективність» (DOBRE) щодо виконання Програми в Україні.

Дата

Відповідно до термінів та умов Угоди між Урядом Сполучених Штатів Америки та Урядом України щодо Гуманітарного та Технічно-Економічного Співробітництва від 7 травня 1992 року, **Корюківська міська рада** (Отримувач) та Програма Децентралізація Приносить Кращі Результати та Ефективність (DOBRE), що виконується Глобал Ком'юнітіз цим Протоколом підтверджують свою згоду з цілями, завданнями та заходами в рамках Програми в Україні.

1. Мета та цілі Програми

DOBRE спрямовуватиме більшу частину своєї технічної та фінансової допомоги на місцевий рівень, даючи можливість новоствореним об'єднаним територіальним громадам (ОТГ) краще управляти ресурсами, збільшити якість державних послуг, стимулювати розвиток місцевої економіки, та збільшити рівень залучення громадян.

DOBRE має дві головні цілі:

- Підтримка доброї практики місцевого самоврядування в громаді;
- Допомога громадянам та громадському суспільству в конструктивній взаємодії з органами врядування та формуванні вимог щодо прозорості та послуг.

2. Строк реалізації Програми

Строк реалізації Програми DOBRE: з 8 червня 2016 р. по 30 вересня 2022 р.

3. Завдання Програми

DOBRE досягатиме своїх цілей шляхом впровадження наступних завдань:

- Надання допомоги в стратегічному плануванні цільовим громадам;
- Створення та підтримка планів місцевого економічного розвитку;
- Розробка планів удосконалення надання послуг;
- Надання фінансової допомоги впровадженню стратегічних планів, планів місцевого економічного розвитку та планів удосконалення надання послуг;

- Надання допомоги громаді в удосконаленні процедур бюджетного та фінансового менеджменту;
- Покращення залучення громадян;
- Підтримка залученню молоді до питань місцевого самоуправління;
- Покращення комунікацій щодо децентралізації.

4. Очікувані результати від реалізації Програми

- Розроблено більшу кількість планів стратегічного розвитку за допомогою інклюзивних та колегіальних методів;
- Доказове покращення якості державних послуг;
- Збільшення надходжень з власних джерел;
- Активна участь громадян об'єднаних громад в процесі прийняття рішень та інших видів діяльності;
- Громади застосовують засоби електронного управління для запобігання корупції;
- Збільшено підтримка реформам децентралізації.

5. Кількісні та/або якісні критерії досягнення ефективності Програми:

Критерії оцінки ефективності програми включають наступне:

- Будуть проведені тренінги із стратегічного планування – громади набудуть інструментів для стратегічного планування соціально-економічного розвитку з використанням інклюзивних та колегіальних методів;
- Тренінги з місцевого економічного розвитку будуть проведені та імплементовані – плани та проекти місцевого економічного розвитку призведуть до збільшення інвестицій та надходжень з власних джерел.
- Тренінги щодо питань залучення громадян – громади та громадяни покращать здатність та механізми участі громадськості.
- Будуть створені місцеві молодіжні ради – членам рад буде наданий голос та доступ до практик доброго врядування, що створить засади для виховання лідерів наступного покоління, котрі втілять ідею слугування своїм громадам.

6. Перелік майна, робіт та послуг, прав інтелектуальної власності та інших ресурсів, що придбатимуться в рамках Програми:

- різні види навчання, включаючи практичні заняття, семінари, круглі столи з стратегічного планування, місцевого економічного розвитку, залучення громадян, тощо;
- консультування на місцях, наставництво, допомога радників у розробці планів місцевого економічного розвитку, планів покращення послуг, бюджетів участі, тощо;
- навчальні тури для представників місцевої влади;
- грантова підтримка для проектів з покращення надання послуг (включно з покращенням інфраструктури, транспорту, водопостачання та

водовідведення та інші), проекти в сфері місцевого економічного розвитку, міжмуніципальне співробітництво.

7. Очікуваний вплив Програми на розвиток відповідної галузі або регіону

- Посилення органів місцевого самоврядування, поглиблення демократії, побудова процвітання, та сприяння стабільності;
- Зміцнілі громади завдяки розвитку, який ґрунтується на внутрішніх потребах громади та співпраці громадян зі своїм місцевим врядуванням для покращення життя;
- Партнерства між громадським суспільством, приватним сектором та урядом призведуть до відчутних результатів, створюючи нові економічні можливості та покращуючи управління місцевими послугами та створенням основи для майбутньої співпраці та розвитку.
- Досягнення цієї моделі врядування будуть прикладом для інших громад України, та поширять актуальність і вплив децентралізації.

8. Зобов'язання виконавця щодо допомоги

DOBRE бере на себе наступні зобов'язання за наявності коштів:

- Надання технічної допомоги для підтримки **Корюківської міської ради** в впровадженні реформи децентралізації, включаючи, але не обмежуючись:
 - Підготовка стратегічного плану, за допомогою якого всі громади будуть зібрані разом для оцінки їх сучасного статусу, визначення проблем та планування дій та заходів для досягнення успіху;
 - Визначення потреб місцевого економічного розвитку та допомога в розробці економічних планів;
 - Сприяння покращенню послуг, що надаються в ОТГ, на основі місцевих умов та потреб громадян;
 - Зміцнення інших функцій органів місцевого самоврядування, визначених стратегічним планом або іншим документом для покращення продуктивності ОТГ;
 - Покращення системи та практики бюджетування та фінансового менеджменту для побудови довіри громадян;
 - Допомога в інтегруванні різних механізмів для залучення громадян, громадянського суспільства, та бізнес спільноти в процесі прийняття рішень та інших аспектів місцевого врядування, запуску механізмів громадського нагляду для зменшення корупційних ризиків;
 - Допомога в покращенні інформування громадян, громадянського суспільства, та бізнес спільноти щодо діяльності

органів місцевої влади, їх планів та результатів

- Проведення анкетування та оцінювання для відслідковування успіхів органів місцевого врядування
- Підтримка проектів спрямованих на вирішення потреб громади, зокрема, на місцевий економічний розвиток, покращення якості послуг та розвиток інфраструктури;
- Запровадження разом з органами місцевої влади та ОТГ різних механізмів моніторингу, прозорості та запобігання корупції для зміцнення довіри між місцевою владою та громадою;
- Надання допомоги у створенні молодіжної ради або інших механізмів залучення молоді для висвітлення проблем та потреб молоді перед місцевою владою;
- Надання малих грантів групам та організаціям в громадах для стимулювання залучення, моніторингу та спілкування між громадянами, громадянським суспільством, бізнес спільнотою та місцевою владою;
- Інша допомога за взаємною згодою сторін.

9. Зобов'язання реципієнта

Реципієнт бере на себе наступні зобов'язання:

- Повністю взаємодіяти в усіх аспектах програмної допомоги DOBRE;
- Призначити свого офіційного представника для координації програми DOBRE в громаді;
- Надавати приміщення та підтримку для представників програми DOBRE під час візитів до громад;
- Забезпечувати відповідних представників для участі у навчальних програмах та інших заходах в рамках технічної допомоги;
- Співпрацювати над впровадженням опитування та оцінки прогресу виконання програми;
- Надавати бюджетну, фінансову, статистичну та іншу інформацію для програми DOBRE для звітування згідно із законодавством України;
- Збирати інформацію та звітувати по проведених заходах за запитом програми DOBRE;
- Розповсюджувати інформацію про результати діяльності програми серед громадськості та інших ОТГ;
- Зміцнювати співпрацю між громадянами, громадянським суспільством та бізнес спільнотою;
- Брати участь у розподілі витрат, пов'язаних із грантами в натуральній формі вкладу програми DOBRE;
- Використовувати обладнання та/або капітальні удосконалення,

надані програмою DOBRE **Корюківській міській раді** з метою та призначенням, визначеним програмою DOBRE.

Цей протокол набирає чинності з дня його підписання сторонами та діятиме до 30 вересня 2022 р.

Корюківська міська рада

Програма DOBRE

Ратан Ахмедов
міський голова

Юлія Єсмуханова,
в. о. керівника програми

Дата: _____

Дата:

**Protocol of Cooperation
Between “Koryukivska Town Council” and USAID Decentralization Offering
Better Results and Efficiency Program (DOBRE) implemented by Global
Communities regarding the Program implementation in Ukraine.**

Date

In accordance with the terms and conditions of the Agreement between the Government of the United States of America and the Government of Ukraine Regarding Humanitarian and Technical Economic Cooperation of May 7, 1992, **“Koryukivska Town Council”** (Recipient) and the USAID Decentralization Offering Better Results and Efficiency Program (DOBRE), implemented by Global

Communities, hereby affirm, by entering into this Protocol, their agreement with objectives, tasks, activities under the Program in Ukraine.

1. Program goal and objectives

DOBRE will direct most of its technical and financial assistance at the local level enabling newly formed Consolidated Communities (CCs) to manage better resources, increase the quality of public services, stimulate the local economy, and improve citizen engagement.

DOBRE has two main objectives:

- Strengthening good local governance to effectively manage resources and services that respond to community priorities; and
- Assisting citizens and civil society to interact constructively with government and demand transparency and services.

2. Program implementation term

The DOBRE Program implementation term is from June 8, 2016, to September 30, 2022.

3. Program tasks

DOBRE will reach its objectives by implementing the following tasks:

- Support strategic planning in targeted communities;
- Identify and support local economic development (LED) plans;
- Develop Service Delivery Improvement Plans (SDIP);
- Provide financial assistance for implementation of the strategic plan, LED and SDIP activities;
- Assist CC in the improvement of the budgeting and financial management procedures;
- Improve citizen participation;
- Support youth engagement in local governance issues;
- Improve communications on decentralization.

4. Expected results of the program implementation

- Greater number of strategic plans developed using inclusive/participatory methods;
- Demonstrable improvement in the quality of public services;
- Increases in own-source revenues;
- Improved participation of citizens in consolidated community decision-making and other activities;
- E-Governance tools adopted by consolidated communities that discourage corruption
- Increased support for decentralization reforms.

5. Quantitative and/or qualitative criteria of achieving the program effectiveness:

The Program effectiveness criteria include the following:

- **Strategic planning trainings** – CCs will be equipped to strategically plan for socio-economic development using inclusive/participatory methods;
- **Local economic development trainings will be conducted and implemented** – LED plans and projects will lead to increased investment and own-source revenue;
- **Citizen engagement training will be conducted** –CCs and citizens will have improved capacities and mechanisms for citizen participation;
- **Youth local councils will be created** – council participants will receive a voice and exposure to good governance practices, providing the foundation for the next generation of leaders to succeed in serving their communities.

6. Lists of assets, works and services, intellectual property rights, other resources to be purchased and provided under the program:

- Different types of trainings including practical workshops, seminars, round tables for strategic planning, local economic development, citizen engagement, etc.;
- On-site consulting, mentoring, advisory support for developing Local Socio-Economic Strategic Plans, Service Delivery Improvement Plans and participatory budgets, etc;
- Study tours for local authorities;
- Grants for projects in the area of improvement of service delivery (including infrastructure, transportation, water and sanitation, and other), local economic development, inter-municipal cooperation and other.

7. Expected impact of the program on the development of a relevant industry or region

- Strengthened local governance, deepen democracy, build prosperity, and promote stability.
- Stronger communities through community-driven development, in which citizens work together with their local government to improve their lives.
- Partnerships across civil society, the private sector, and government provide tangible results through new economic opportunities and better managed local services, as well as a foundation for future cooperation and development.
- The achievements of this model of governance provide an example to other communities in Ukraine, and broaden the appeal and impact of decentralization.

8. Obligations of the implementer regarding assistance

DOBRE shall be responsible for the following:

- Provide technical assistance to support “**Koryukivska Town Council**” in implementing decentralization reform, including but not limited to:

- Preparation of a strategic plan that brings all communities together to assess their current status, identify challenges and outline actions and assistance to succeed
- Identifying local economic development needs and create plans for solutions
- Improving public services based on local conditions and citizen needs
- Strengthen other local government operations identified by the strategic plan or other assessments as needed to improve CC performance
- Develop better budgeting and financial management systems and practices to build trust and confidence of citizens
- Integrate different mechanisms for citizens, civil society and business community to participate in decision making and other aspects of local governance, launch public oversight mechanisms to reduce corruption risks
- Provide better information to citizens, civil society and business community on local government activities, plans and results
- Conduct surveys and assessments to track progress of the local government
- Provide funds to help implement identified needs, particularly in local economic development, service delivery improvements and infrastructure;
- Work with the local government and community on different monitoring, transparency and anti-corruption mechanisms to strengthen trust between the local government and its community;
- Help establish a Youth Local Council or other mechanism for youth engagement to voice the concerns and needs of youth to the local government;
- Provide small grants to community groups and organizations to stimulate engagement, monitoring and communications between citizens, civil society and the business community and their local government;
- Other assistance and support as mutually agreed upon by both parties.

9. Obligations of the recipient

Recipient shall be responsible for the following depending on funds availability:

- Fully cooperate in all aspects of DOBRE programming and assistance;
- Designate an official point of contact for DOBRE;
- Provide space for DOBRE team members when they visit the community and provide support;
- Make relevant staff and officials available for capacity building and

technical assistance activities, events, etc.

- Cooperate on implementation of surveys and assessments that measure and track their progress;
- Provide budgetary, financial, statistical and other information to DOBRE as needed for programming and reporting and in conformity with Ukrainian law;
- Collect information and report on program activities as requested by DOBRE;
- Share program results with the public and other CCs;
- Strengthen cooperation with its citizens, civil society and the business community;
- Participate in cost-sharing as it relates to in-kind grant awards from DOBRE;
- Use any equipment and/or capital improvements provided by DOBRE (if any) to “**Koryukivska Town Council**” for the purposes intended and specified by the program.

This Protocol takes effect on the day of its signing by the parties and will be effective until September 30, 2022.

Koryukivska Town Council

DOBRE Program

Ratan Ahmedov
Mayor

Yulia Yesmukhanova
Acting Chief of Party

Date: _____

Date:



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№13-1/VIII

**Про списання майна
міської комунальної власності**

Розглянувши звернення КП «Благоустрій» від 03.11.2020 №194, висновок експертизи за результатами обстеження від 10.11.2020 року, відповідно до Положення про відчуження та списання майна, що є міською комунальною власністю, затвердженого рішенням двадцять четвертої сесії Корюківської міської ради п'ятого скликання від 20.08.2009 року, керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Надати дозвіл комунальному підприємству «Благоустрій» Корюківської міської ради на списання з балансу основних засобів в кількості 3 одиниці, а саме:

кущоріз 535RX у комплекті, інвентарний номер 104019, 2013 року, первісною вартістю 6208,33 грн, знос 100%;

газонокосарка J 50, інвентарний номер 112040, 2009 року, первісною вартістю 3532,41 грн, знос 100%;

косарка Z 169, інвентарний номер 104007, 2009 року, первісною вартістю 7605,00 грн, знос 100%.

2. Списати з балансу Корюківської міської ради меліоративну систему, що розташовані на території Савинківського старостинського округу Корюківського району Чернігівської області, інвентарний номер 101350174, 1965 року введення в експлуатацію, первісною балансовою вартістю 1 022 916,00 (один мільйон двадцять дві тисячі дев'ятсот шістнадцять гривень 00 копійок), знос 100%

3. КП «Благоустрій» (Селюк А.М.), відділу бухгалтерського обліку та звітності (Кожема О.М.) здійснити списання майна вказаного в даному рішенні, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 14-1/VIII

**Про затвердження Положення про
виконавчий апарат міської ради
та умов оплати праці її працівників**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого апарату, керуючись, постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), відповідно до ст.ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада вирішила:

- 1.** Затвердити Положення про виконавчий апарат Корюківської міської ради, що додається.
- 2.** Затвердити Положення про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів, що додається.
- 3.** Вважати таким, що втратило чинність рішення першої сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 16 листопада 2015 року «Про затвердження Положення про виконавчий апарат міської ради та її виконкому та умов оплати праці його працівників» (зі змінами та доповненнями).

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р.
№ 14-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ

м.Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 141 Конституції України та ст. 26, 42, 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий апарат міської ради утворюється міською радою за поданням міського голови і працює під його керівництвом.

1.2. У своїй діяльності виконавчий апарат міської ради (далі – апарат міської ради) керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Апарат міської ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії та зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

2. Мета апарату міської ради

2.1. Апарат міської ради створюється міською радою для забезпечення необхідних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, комісій при виконавчому комітеті, як складової створення і функціонування ефективної системи управління Корюківською міською територіальною громадою, які підпорядковані міській раді.

3. Основні завдання апарату міської ради

3.1. Основними завданнями апарату міської ради є здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.1. Основні завдання в сфері організаційного забезпечення та діловодства:

3.1.1.1. Забезпечення діяльності міського голови;

3.1.1.2. Здійснення перспективного та поточного планування роботи міської ради та її виконавчого комітету;

3.1.1.3. Організаційне забезпечення проведення нарад, заходів, загальнодержавних, загальноміських, професійних та інших свят;

3.1.1.4. Підготовка і внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо організаційних заходів з підготовки і проведення на

території міської ради виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів;

3.1.1.5. Забезпечення зв'язку міського голови з релігійними конфесіями з питань духовного життя громадян об'єднаної міської територіальної громади та додержання в цій сфері діяльності чинного законодавства;

3.1.1.6. Забезпечення супроводження секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому, старост на прийомі громадян по особистим питанням згідно з графіком та здійснення робочих контактів з органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста, їх керівниками;

3.1.1.7. Здійснення попереднього опрацювання офіційних листів, заяв, звернень громадян та інших документів, що надходять до міської ради.

3.1.2. Основні завдання в сфері звітності:

3.1.2.1. Організація та оптимізація ведення бухгалтерського обліку фінансової і господарської діяльності апарату міської ради та її структурних підрозділів;

3.1.2.2. Контроль за суворим дотриманням правил ведення обліку з використанням прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку;

3.1.2.3. Складання та подання до відповідних органів зведеної бухгалтерської, фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності міської ради.

3.1.3. Основні завдання в сфері звернень:

3.1.3.1. Надання якісних адміністративних послуг на території Корюківської міської територіальної громади.

3.1.3.2. Належний розгляд звернень, які надійшли на адресу керівництва міської ради та керівників виконавчих органів міської ради, організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому, старостами відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних стандартів якості;

3.1.3.3. Здійснення електронного документообігу (забезпечення реєстрації, руху документів, контролю своєчасного виконання) у відповідності до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших нормативно-правових актів.

3.1.4. Основні завдання в сфері контролю:

3.1.4.1. Забезпечення контролю за своєчасним та якісним виконанням структурними підрозділами міської ради завдань, встановлених у документах органів влади вищого рівня, рішеннях міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнях та дорученнях міського голови.

3.1.5. При здійсненні повноважень апарат міської ради зобов'язаний:

3.1.5.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.1.5.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації щодо особи;

3.1.5.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Функції апарату міської ради відповідно до завдань та повноважень

4.1. Відповідно до покладених на апарат міської ради завдань в сфері організаційного забезпечення та діловодства, апарат реалізує наступні функції:

4.1.1. Забезпечує щоденну діяльність міського голови, здійснює комплексний розгляд документів, що надійшли на ім'я міського голови, забезпечує особистий прийом громадян міським головою;

4.1.2. Виконує за дорученням міського голови інші функції, відповідно до покладених на апарат завдань;

4.1.3. Готує та узагальнює пропозиції депутатів міської ради до проекту планів роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за їх виконанням;

4.1.4. Забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, інших інформаційних документів;

4.1.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, інших службових документів, віднесених до компетенції апарату;

4.1.6. Готує проект порядку денного засідання сесії та виконкому міської ради та перелік питань, які вносяться на їх розгляд;

4.1.7. Формує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради міському голові, депутатам, членам виконкому, відповідно до порядку денного;

4.1.8. Повідомляє депутатів міської ради, членів виконкому міської ради та зацікавлених осіб про дату і час проведення засідання постійних комісій міської ради, сесій та виконкому міської ради;

4.1.9. Оформляє протоколи засідань постійних комісій міської ради, сесій та виконкому міської ради та доручень міського голови, наданих на засіданні сесій та виконкому міської ради;

4.1.10. Здійснює оформлення рішень постійних комісій міської ради, сесій міської ради, виконкому міської ради, витягів з рішень та їх розсилання на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям міста;

4.1.11. Забезпечує структурні підрозділи міської ради бланками розпорядчих документів та бланками службової кореспонденції;

4.1.12. Здійснює підготовку порядку денного апаратних нарад за участю керівництва міста, керівників виконавчих органів міської ради,

організацій, установ міста та відповідних матеріалів, запрошує учасників нарад;

4.1.13. Готує на розгляд виконкому міської ради матеріали (проект рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови, клопотання) про проведення урочистих подій щодо нагородження кращих колективів міста, працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста Почесними відзнаками міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;

4.1.14. Відповідно до прийнятих рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови готує для вручення міським головою Почесні грамоти міської ради;

4.1.15. Відповідно до Положення про присвоєння звання Почесний громадянин готує проект рішення міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин »;

4.1.16. Здійснює організаційне забезпечення проведення урочистих подій (заходів) за участю міського голови, його заступників, секретаря ради, апарату міської ради, відповідно до рішень виконкому та плану основних заходів, що передбачаються для проведення;

4.1.17. Визначає потреби в матеріально-технічному забезпеченні виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів на території населених пунктів міської ради відповідно до Законів України, постанов, розпоряджень та нормативних актів, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови і організовує виконання його відповідних доручень;

4.1.18. Відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» готує проекти рішень виконкому міської ради з питань надання дозволів на проведення релігійних заходів на території населених пунктів Корюківської міської територіальної громади та інших заходів, які проводяться органами влади, громадськими, партійними та іншими організаціями;

4.1.19. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови, його першого заступника, заступників міського голови, а також виконання їх завдань і доручень;

4.1.20. Забезпечує ведення звітності перед районною та обласною державною адміністрацією з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради;

4.1.21. Забезпечує тиражування проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів;

4.1.22. Формує номенклатуру справ апарату міської ради, готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради для розгляду на засіданнях.

4.2. Виконання покладених на апарат функцій обліку та звітності забезпечує Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради, який:

4.2.1. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку в міській раді;

4.2.2. Забезпечує облік грошових коштів, основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів, розрахунків і зобов'язань, здійснює відображення у бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом в міській раді;

4.2.3. Виконує розрахунок заробітної плати та інших виплат соціального спрямування працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів, які не мають статусу відокремленої особи;

4.2.4. Забезпечує постійне оновлення програмних продуктів для ведення бухгалтерського обліку в зв'язку із змінами в законодавстві;

4.2.5. Запроваджує подання звітності у електронній формі до різних державних органів з використанням електронного цифрового підпису;

4.2.6. Здійснює контроль за надходженням, збереженням та раціональним і економним використанням основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, запасів, зобов'язань;

4.2.7. Забезпечує підготовку річних планів закупівель товарів, робіт та послуг міською радою за державні кошти, своєчасно вносить зміни до них;

4.2.8. Бере участь в засіданнях комісії з конкурсних торгів міської ради;

4.2.9. Забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і зведеної звітності;

4.2.10. Подає до відповідних органів звітність з фінансової та господарської діяльності;

4.2.11. Організовує складання статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.12. Здійснює аналіз фінансової діяльності по даним бухгалтерського обліку та звітності;

4.2.13. Забезпечує складання податкової звітності та своєчасне її подання;

4.2.14. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.

5. Система взаємодії

5.1. Апарат міської ради при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Апарат міської ради організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надання консультації під час оформлення таких запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3. Апарат міської ради формує документи у справі для подальшої передачі на зберігання до відповідних архівних установ.

6. Права апарату міської ради

6.1. Апарат міської ради має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

6.1.3. Залучати (за згодою) керівників підприємств, установ, організацій всіх форм власності, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться апаратом міської ради, відповідно до покладених на нього завдань;

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

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

6.1.6. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти рішень, розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату міської ради.

7. Структура апарату міської ради

7.1. Структура та чисельність виконавчого апарату міської ради визначається та затверджується міською радою.

7.2. Начальники відділів та інші працівники апарату міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.3. Посадові обов'язки начальників відділів, працівників апарату міської ради визначаються посадовими інструкціями, які формують начальник відділу, спеціалісти апарату міської ради. Посадові інструкції затверджуються міським головою.

8. Керівництво апарату міської ради

8.1. Керівництво апаратом міської ради здійснює міський голова, а в разі його відсутності – перший заступник міського голови, координує роботу спеціалістів відділів апарату керуючий справами (секретар) виконкому.

8.2. Відділ апарату міської ради очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі, або на інших засадах, передбачених чинним законодавством.

8.3. Начальник відділу апарату міської ради:

8.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу;

8.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.3.3. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету;

8.3.4. Інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

8.3.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.4. Працівники апарату діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, в окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням міського голови виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.5. Посадові особи апарату міської ради зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

8.6. Порухення Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.7. Посадові особи апарату міської ради зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

9. Статус апарату міської ради

9.1. Апарат міської ради не є юридичною особою.

9.2. Ліквідація апарату міської ради здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

9.4. Апарат міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.5. Місцезнаходження апарату міської ради: м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

Міський голова

Р.АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р.
№ 14-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ
ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ)
ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ
КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

м. Корюківка
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

1.2. Положення передбачає умови оплати праці та порядок матеріального стимулювання та заохочення працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів за активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості та практичних результатів виконуваних робіт, підвищення виконавчої дисципліни і результативності роботи та створення в трудовому колективі високої відповідальності кожного за доручену справу.

1.3. Витрати на утримання та матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату та виконавчих органів визначаються рішенням міської ради при затвердженні міського бюджету на відповідний рік.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів.

2. Встановлення надбавок і доплат

2.1. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями) міський голова або посадова особа, яка виконує його обов'язки, своїм розпорядженням у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік має право встановити одноосібно:

2.1.1. керівникам структурних підрозділів (відділів, секторів), спеціалістам, службовцям, технічним працівникам посадові оклади відповідно до затверджених вищезазначеними нормативними актами;

2.1.2. надбавку секретарю ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, у розмірі 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

2.1.3. надбавку старості або особі, яка виконує його обов'язки, спеціалістам виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг

посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

2.1.4. надбавку службовцям виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за вислугу років;

2.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки можуть за розпорядженням міського голови скасовуватись або розмір їх зменшуватись.

2.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи міському голові, враховуючи, що він безпосередньо займається розробленням нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, встановлюється в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

2.4. Начальникам відділів міської ради, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу таких актів, встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі 100 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

2.5. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, дана надбавка за розпорядженням міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки може бути скасована або її розмір зменшений.

2.6. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачується відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівникам виконавчого апарату та виконавчих органів надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.8. Надбавка для технічних службовців виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів встановлюється:

- водію автотранспортних засобів:

- а) за напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

- б) за класність (1 клас) – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- в) за ненормований робочий день – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- прибиральнику службових приміщень – доплата в розмірі 10 відсотків місячного окладу за користування дезінфікуючими засобами в роботі.

2.9. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка, зазначена в підпункті «а» цього пункту, скасовується або її розмір зменшується.

2.10. Надбавки визначені п.2.1.3., п.2.1.4., п.2.4. даного Положення нараховуються, зменшуються або знімаються в кожному конкретному випадку

лише за розпорядженням міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3. Преміювання працівників, показники премії та визначення її розміру

3.1. Положення визначає джерела, умови показники і порядок преміювання міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконкому, старости або особи, яка виконує його обов'язки, начальників відділів, спеціалістів, службовців, технічних службовців.

Премія виплачується в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника. Підставою для виплати є розпорядження міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць нараховується в розмірі, який визначає одноосібно міський голова на власний розсуд (крім посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3) залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.3. Фонд оплати праці затверджується рішенням міської ради, що передує новому фінансовому року.

Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування міського бюджету в розмірі, що не перевищує двісті відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами.

3.4. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі 100 відсотків місячного фонду преміювання (при забезпеченні кошторисними призначеннями), в межах кошторисних призначень.

3.5. За результатами роботи за місяць міський голова одноосібно визначає розмір премії працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів, (крім посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3) з урахуванням показників, зазначених у цьому пункті:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- інші показники.

3.6. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.5. цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.7. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов'язків;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва міської ради;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Преміювання міського голови за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 65 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.8.1. Преміювання секретаря міської ради за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 90 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.8.2. Преміювання першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ними повноважень в розмірі 135 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.8.3. Преміювання керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень в розмірі 50 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці.

3.9. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів розраховується з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.10. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- на період довгострокових відряджень (більше одного місяця) за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.11. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;
- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної охорони, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

3.12. Премія працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади,

місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), нараховується в абсолютному розмірі, який визначає міський голова або посадова особа, яка виконує його обов'язки залежно від особистого трудового вкладу працівника у відсотках до посадового окладу, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

3.13. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів, тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.14. На преміювання працівників міської ради (крім посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення та працівників зазначених в п.2.6 Положення) з нагоди професійних свят, державних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат (30,40,50,60 і т.д. років від дня народження), тощо спрямовуються кошти в розмірі, що не перевищує 100 відсотків фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченні кошторисними призначеннями) на підставі розпорядження міського голови або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3.15. На преміювання посадових осіб зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня (для посадових осіб – жінок, зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення), Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України (для посадових осіб – чоловіків, зазначених в п.3.8, п.3.8.1, п.3.8.2, п.3.8.3 Положення), Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат (30,40,50,60 і т.д. років від дня народження), тощо спрямовуються кошти в розмірі, що не перевищує 100 відсотків фонду заробітної плати за посадовими окладами (при забезпеченні кошторисними призначеннями).

3.16. Працівникам, зазначеним в п. 2.8 Положення премія за місяць роботи, в якому є професійні, державні свята та ювілейні дати, виплачується у більш високих розмірах на підставі розпорядження міського голови або посадової особи, яка виконує його повноваження, при забезпеченні кошторисними призначеннями.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»(із змінами) та ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток в межах фонду оплати праці.

4.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-

побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням міського голови або посадовою особою, яка виконує його обов'язки в розмірі, середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати.

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується міському голові на загальних підставах в розмірі середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати.

4.4. Питання щодо надання матеріальної допомоги службовцям та технічним службовцям апарату міської ради та її виконавчих органів, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується міським головою, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки і виплачується в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.5. Виплати, передбачені п. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4. здійснюються за заявою працівника та на підставі розпорядження міського голови, або посадової особи, яка виконує його обов'язки .

Міський голова

Р.АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 15-1/VIII

Про затвердження на посади старости

Розглянувши пропозиції міського голови Ахмедова Р.Р. про затвердження на посади старост старостинських округів, керуючись ст.ст. 3, 10, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

1. Затвердити Гончаренко Ірину Василівну на посаду старости Брецького старостинського округу.

1.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

2. Затвердити Аполона Юрія Андрійовича на посаду старости Будянського старостинського округу.

2.1. Присвоїти 13 (тринадцятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

3. Затвердити Єгунову Аллу Іванівну на посаду старости Домашлинського старостинського округу.

3.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

4. Затвердити Козела Володимира Івановича на посаду старости Забарівського старостинського округу.

4.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

5. Затвердити Григор'єва Ігоря Олександровича на посаду старости Наумівського старостинського округу.

5.1. Присвоїти 13 (тринадцятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

6. Затвердити Редіна Антона Леонідовича на посаду старости Олександрівського старостинського округу.

6.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

7. Затвердити Юденко Наталію Миколаївну на посаду старости Рейментарівського старостинського округу.

7.1. Зберегти 8 (восьмий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

8. Затвердити Лісеного Віктора Миколайовича на посаду старости Савинківського старостинського округу.

8.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

9. Затвердити Кравченко Олену Василівну на посаду старости Сядринського старостинського округу.

9.1. Зберегти 9 (дев'ятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

10. Затвердити Кучеренка Леоніда Анатолійовича на посаду старости Тютюнницького старостинського округу.

10.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

11. Затвердити Пилипенко Раїсу Григорівну на посаду старости Хотіївського старостинського округу.

11.1. Зберегти 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах 6 категорії посад.

2. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради відповідно до чинного законодавства.

2.1. Рекомендувати міському голові, не раніше ніж через рік після затвердження старост, порушити питання перед міською радою, щодо відповідності старост займаним посадам.

3. Вважати трудові відносини з Гончаренко І.В., Єгуновою А.І., Козелом В.І., Кравченко О.В., Кучеренко Л.А., Лісеним В.М., Пилипенко Р.Г., Редіним А.Л., Юденко Н.М. продовженими в порядку переведення, як для осіб, що затверджені на посадах, зазначених у пункті 1 цього рішення, із числа осіб, які перебували у трудових відносинах на посадах шостої категорії у Корюківській міській раді сьомого скликання.

4. Міському голові відповідно до чинного трудового законодавства України оформити звільнення Лисенка Олега Віталійовича, Сухої Марії Романівни та провести з ними повний розрахунок при звільненні.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

м. Корюківка

№ 16-1/VIII

**Про затвердження
Положення про старосту
Корюківської міської ради**

Керуючись статтями 26, 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила :

Внести зміни в рішення другої позачергової сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 12 січня 2017 року «Про затвердження Положення про старосту села Корюківської міської ради», а саме затвердити Положення про старосту Корюківської міської ради в новій редакції, що додається.

Міський голова

Р. АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення першої сесії
Корюківської міської ради
восьмого скликання
від 02 грудня 2020 р № 16-1/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТАРОСТУ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Корюківка
2020 рік

Розділ I. Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень.

Глава 1.1. Загальні положення

1.1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування відповідного села (сіл), що увійшли до складу старостинського округу у складі Корюківської міської ради.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інші акти законодавства України, Регламент Корюківської міської ради та це Положення.

1.1.3. Положення про старосту села затверджується Корюківською міською радою.

1.1.4. Перелік населених пунктів Корюківської міської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується Корюківською міською радою. В населеному пункті, який є адміністративним центром Корюківської міської ради, посада старости не запроваджується.

1.1.5. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу і набуває свого статусу у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.6. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Корюківської міської ради.

1.1.7. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

1.1.8. Дотримується режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку, діловодства встановлених Корюківською міською радою.

1.1.9. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення здійснюється Корюківською міською радою.

1.1.10. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Корюківської міської ради.

Глава 1.2. Обрання старости та строк його повноважень

1.2.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією Корюківського міського голови.

1.2.2. Старостою може бути будь-який громадянин України у відповідності до 1 статті 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2.3. На старосту поширюється обмеження щодо граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

1.2.4. Повноваження старости починаються з моменту затвердження міською радою.

1.2.5. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

1) звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень старости (відставка);

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

5) визнання судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

1.2.6. У разі неможливості здійснення своїх повноважень, повноваження старости може здійснювати староста іншого старостинського округу на підставі розпорядження міського голови.

1.2.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Корюківської міської ради. Таке рішення Корюківська міська рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального складу.

1.2.8. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд Корюківської міської ради:

- Міський голова;

- постійні комісії Корюківської міської ради;

- виконавчий комітет Корюківської міської ради;

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1. Відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на старосту покладаються такі завдання:

1) представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської, міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

4) сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту міського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

13) здійснює інші повноваження, визначені цим та іншими законами.

2.1.2. Староста також:

1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування територіальної громади на території внутрішньої громади;

2) заповнює типові форм первинної облікової документації.

3) забезпечує здійснення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційну роботу на території старостинського округу відповідно до вимог ст. 36 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Про військовий обов'язок і військову службу, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» № 921 від 07.12.2016 року;

4) вчиняє нотаріальні дії передбачені частиною першою ст.37 Закону України «Про нотаріат»;

5) уповноважений отримувати заяви та вхідний пакет документів, видавати результати надання адміністративних послуг або надавати адміністративні послуги, як у співпраці з Центром надання адміністративних послуг виконавчого апарату Корюківської міської ради, так і безпосередньо, у відповідності до законодавства України.

6) здійснює інші обов'язки, визначені Регламентом Корюківської міської ради та цим Положенням.

2.1.3. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Корюківської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Корюківською міською радою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Корюківської міської ради. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної внутрішньої громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організовувати виконання рішень зборів членів відповідної внутрішньої громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Корюківської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Корюківської міської ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом членів внутрішньої громади згідно з затвердженим у Корюківським міським головою графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування Корюківської міської ради та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Корюківською міською радою контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями Корюківської міської ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

12) сприяти органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Корюківської міської ради щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту (сіл) громади.

16) періодично звітувати (не менш як один раз на рік) перед виконавчим комітетом Корюківської міської ради, зборами членів відповідної внутрішньої громади чи у інший спосіб, передбачений Регламентом Корюківської міської ради, про свою роботу;

17) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Регламентом Корюківської міської ради, іншими актами її органів;

18) виконувати поточні доручення Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

19) видавати та завіряти підписом довідки на території відповідної громади.

2.1.4. Староста має право:

1) офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування Корюківської міської ради, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Корюківської міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування Корюківської міської ради та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій

комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території Корюківської міської ради, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

3) погоджувати проекти рішень Корюківської міської ради та її виконавчого комітету щодо майна Корюківської міської ради, розташованого на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Корюківської міської ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Корюківської міської ради;

5) порушувати у виконавчому комітеті Корюківської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту(сіл) Корюківської міської ради незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до п. 5 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням Корюківської міської ради, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (сіл) Корюківської міської ради.

10) вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

11) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною другою статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності та інші питання організації діяльності старости визначаються Корюківською міською радою та її виконавчим комітетом.

Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

3.1.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед міським головою.

3.2.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

3.2.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

3.2.4. При використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

Міський голова

Р. АХМЕДОВ