



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область**

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

**12 січня 2017 року
м. Корюківка**

**Про затвердження Регламенту
Корюківської міської ради**

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

міська рада в и р і ш и л а :

Затвердити Регламент Корюківської міської ради сьомого скликання (додається).

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

РЕГЛАМЕНТ

Корюківської міської ради сьомого скликання

Розділ I

Загальні положення

Стаття 1.

Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси міської територіальної громади 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 населенням міста та сільських населених пунктів їй підпорядкованих 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 та її виконавчого комітету 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 та організацій, що належать до комунальної власності міської громади розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету;
- вирішення в установленому законом порядку питань, щодо управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста;
- вирішення питань про реорганізацію або ліквідацію навчальних закладів комунальної власності;
- прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності міської громади, 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 прокуратури, керівників органів внутрішніх справ про діяльність щодо охорони громадського порядку на території міської 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 комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ, організацій, 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 два дні 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.

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.

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

Стаття 13.

Проекти рішень, які вносяться на розгляд чергової сесії ради, оприлюднюються не пізніше як за 20 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 14.

Сесія міської ради правомочна, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. У разі відсутності встановленої кількості депутатів за розпорядженням міського голови проведення сесії переноситься на інший час.

Стаття 15.

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 дні пленарні засідання ради, як правило, не проводяться. В окремих випадках рада може встановити інший розпорядок роботи.

Стаття 16.

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.

Головуючий на сесії оголошує питання, що вносяться на розгляд ради, надає слово для виступу, слідкує 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 17.

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 18.

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 і за попередньою реєстрацією, яка здійснюється уповноваженою особою (як правило, секретарем ради або іншою уповноваженою особою виконавчого апарату міської ради та її виконкому). Реєстрація закінчується в останній робочий день, який передуює дню проведення пленарного засідання сесії міської ради.

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань 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.

Стаття 19.

Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії, зобов'язані дотримуватись порядку і підкорятись розпорядженням головуєчого. У разі грубого порушення порядку особа, яка не є депутатом, за розпорядженням головуєчого повинна залишити зал засідань.

Стаття 20.

Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується радою. Час для доповіді надається, як правило, в межах 15хв., для співдоповіді – до 7 хв., для виступів – до 5 хв., для повторних виступів, виступів по порядку ведення – до 3 хв. За згодою більшості депутатів головуєчий 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.

Стаття 21.

Заяви про надання слова для виступу подаються головуєчому на засіданні. Головуєчий на засіданні надає слово для виступу у порядку надходження заяв. Запрошені особи виступають на засіданнях ради тільки після надання їм слова головуєчим за згодою ради. Слово по порядку ведення, з мотивів голосування, для довідки, відповіді на запитання і пояснення надається головуєчим поза чергою. Міський голова та секретар ради мають

право взяти слово для виступу поза чергою. Головуючий на сесії не має права переривати та коментувати виступи депутатів. 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 22.

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 23.

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. Головуючому надається право вносити на голосування питання про позбавлення права виступу депутата на період засідання сесії за порушення норм етики і культури поведінки.

Стаття 24.

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 та її виконкому.

Стаття 25.

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 виступі, 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 26.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків передбачених пунктами 4 та 16 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», 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 проект рішення розглядався на засіданні профільних постійних комісій, змін та доповнень депутатами до проекту не запропоновано, головуючий на сесії за згодою міської ради має право запропонувати прийняти рішення по питанню без прийняття його за основу. Проект рішення на сесії може не оголошуватись, якщо цей проект був розданий депутатам і вони мали змогу з ним ознайомитись.

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

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 проекту рішення проводиться в цілому за все рішення або по пунктах та розділах, а потім в цілому.

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

Стаття 27.

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

Стаття 28.

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 29.

Для проведення поіменного голосування і визначення його результатів 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 сесії міської ради 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 30.

Результати голосування по кожному рішенню міської ради заносяться у окремий додаток, затверджений рішенням ради, який є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. Додатки з результатами голосування засвідчують своїми підписами голова та секретар лічильної комісії.

Стаття 31.

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

Стаття 32.

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 (проектів рішень) головууючий 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 проекту рішення повинні стояти слова «за», «проти». Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією і доводяться головою комісії до відома депутатів.

Стаття 33.

У бюлетені для таємного голосування по проекту 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 34.

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 35.

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 головуєчого на засіданні з зазначенням своєї позиції щодо голосування з питань порядку денного пленарного засідання, попередньо ознайомившись з проектами рішень. Заява оголошується на пленарному засіданні до обговорення питання щодо порядку денного.

Стаття 36.

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 37.

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

Стаття 38.

З метою більш повного врахування думки депутатів по питанню, що обговорюється, редагування проектів рішень доручається постійній або тимчасовим комісіям. В необхідних випадках створюється редакційна комісія. Пропозиції і зауваження щодо змін і доповнень до проектів рішень міської ради подаються депутатами у письмовій формі або вносяться усно. Вони повинні бути чітко сформульовані і ставляться головуєчим 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 39.

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, коректорська правка, яка не змінює змісту рішень.

Стаття 40.

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 41.

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 42.

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 і установами незалежно від форм власності, розташованими або зареєстрованими на території міста, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста. Рішення міської ради, які суперечать Конституції України або Законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

Стаття 43.

Засідання міської ради протоколюються і стенографуються. Протокол сесії ради підписується міським головою або секретарем ради. 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 44.

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, прізвищедоповідача та співдоповідача по кожному питанню;
- прізвища, депутатів, виступаючих у дебатах /для осіб, якіне 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 45.

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 46.

Оригінал протоколу сесії зберігається у виконавчому апараті міської ради та її виконкому протягом строку повноважень ради, потім передається до архівного відділу Корюківської РДА на постійне зберігання.

Стаття 47.

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 48.

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

Стаття 49.

Міський голова, секретар ради, депутат міської ради в разі виникнення конфлікту інтересів бере участь у розгляді, підготовці й прийнятті рішень міською радою за умови самостійного 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, поведження 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».

Підготовка і прийняття регуляторних актів /рішень/ Основні поняття

Стаття 50.

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 спрямований на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, та встановлює, змінює чи скасовує права, носить загальний чи локальний характер, застосовується неодноразово, поширюється на невизначене коло осіб.

Сферою господарських відносин є господарсько-виробничі і організаційно-господарські та внутрішньогосподарські відносини. Аналіз регуляторного впливу – документ, який містить обґрунтування необхідності регулювання відносин шляхом прийняття регуляторного акту, його наслідків для ринкового середовища, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а також обґрунтування відповідності проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта- документ, який містить дані про наслідки дії регуляторного акта та про методи, за допомогою яких було здійснене таке відстеження.

Стаття 51.

Планування діяльності з підготовки проектів 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 частини третьої та четвертої статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 52.

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

Стаття 53.

Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником до оприлюднення проекту 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 54.

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

Стаття 55.

Кожен проект 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 проект регуляторного акта при внесенні на розгляд сесії міської ради чи її виконавчого комітету, відповідальна комісія готує свої висновки про відповідність проекту 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 проекту 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 56.

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 57.

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 53 Регламенту.

Стаття 58.

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

Стаття 59.

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

Розділ III. Міський голова. Секретар ради.

Стаття 60.

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

Стаття 61.

Міський голова обирається згідно Закону України «Про місцеві вибори».

Стаття 62.

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;

- 7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів 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 проектів нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних навчальних закладів, вносить на розгляд ради пропозицій щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 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) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- 21) здійснює інші повноваження, передбачені ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 63.

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 діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

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 проектів 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) здійснює інші повноваження передбачені ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розділ IV Депутат міської ради

Стаття 64.

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

Стаття 65.

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 66.

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

Стаття 67.

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 68.

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 69.

Депутат міської ради має право вносити пропозиції до порядку денного сесії міської ради, проектів 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 проекти рішень, або поправки доних, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та по мотивах голосування, давати довідки в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 70.

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 71.

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 72.

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 73.

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 74.

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

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 75.

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 76.

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 77.

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 78

Депутат міської ради зобов'язаний додержуватись 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 79.

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

Стаття 80.

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, невиконанням 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 81.

Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше п'яти 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 головоючим на пленарному засіданні.

Стаття 82.

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 83.

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 84.

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 III Постійні комісії міської ради

Стаття 85.

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 86.

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 87.

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

Стаття 88.

Міська рада утворює комісії:

- постійна комісія з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста;
- 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 89.

Голова постійної комісії обирається радою за поданням міського голови.

Стаття 90.

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

Стаття 91.

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

Стаття 92.

Депутати працюють у комісії на громадських засадах.

Стаття 93.

Основною формою роботи постійної комісії є її засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь 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.

Стаття 94.

Постійні комісії міської ради:

- за доручення міського голови, або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного розвитку міста, 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 95.

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

Стаття 96.

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 97.

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 98.

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 99.

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 100.

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 101.

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

Стаття 102.

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 103.

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 104.

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

Стаття 105.

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 106.

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

Положення про старосту затверджується міською радою.

Стаття 107.

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 108.

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 109.

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

Стаття 110.

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 проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти 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 111.

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 та її виконавчого комітету

Стаття 112.

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

Виконавчий апарат міської ради та її виконкому 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 113.

Виконавчий апарат міської ради утворюється міською радою.

Стаття 114.

Структурі та чисельності виконавчого апарату, витрати на його утримання затверджуються міською радою за поданням міського голови.

Стаття 115.

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

Стаття 116.

Виконавчий апарат міської ради за посадою очолює міський голова.

Стаття 117.

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 118.

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 119.

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 утискують права ради.

Стаття 120.

Повноваження міської ради можуть бути припинені достроково:

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

Стаття 121.

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.

Секретар ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про закріплення депутатів міської ради
за виборчими округами**

З метою забезпечення рівних умов і можливостей щодо спілкування виборців з депутатами міської ради, керуючись частиною 2 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Закріпити депутатів міської ради за виборчими округами згідно додатку.

2. Доручити постійній комісії міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту при необхідності та за умови письмового звернення депутата вносити зміни до даного рішення.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року
м.Корюківка

Про міський бюджет на 2017 рік

Розглянувши рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради від 11.01.2017 року № 1 «Про міський бюджет на 2017 рік» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста, керуючись Бюджетним кодексом України, відповідно до пункту 23 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Визначити на 2017 рік :

- **доходи** міського бюджету у сумі 89703,6 тис.грн., в тому числі доходи загального фонду міського бюджету 88929,3 тис.грн., доходи спеціального фонду міського бюджету 774,3 тис.грн. згідно з додатком №1 цього рішення;
- **видатки** міського бюджету у сумі 89678,6 тис.грн., в тому числі видатки загального фонду міського бюджету 85333,83 тис.грн., видатки спеціального фонду міського бюджету 4344,77 тис.грн. згідно з додатком №3 цього рішення;
- надання кредиту індивідуальним сільським забудовникам у сумі 25,0 тис.грн. з додатком №6 цього рішення;
- **профіцит** загального фонду міського бюджету у сумі 3570,47 тис.грн. згідно з додатком №2 цього рішення ;
- **дефіцит** спеціального фонду міського бюджету у сумі 3570,47 тис.грн. згідно з додатком №2 цього рішення.

2. Визначити оборотний касовий залишок бюджетних коштів міського бюджету у сумі 10,0 тис.грн.

3. Затвердити на 2017 рік перелік об'єктів, фінансування яких буде здійснено за рахунок коштів бюджету розвитку, згідно із додатком №5 цього рішення .

4. Затвердити на 2017 рік резервний фонд міського бюджету в сумі 100,0 тис.грн.

5. Затвердити перелік захищених статей видатків загального фонду міського бюджету на 2017 рік за економічною структурою :

- оплата комунальних послуг та енергоносіїв ;
- оплата праці працівників бюджетних установ ;
- нарахування на заробітну плату ;
- придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів ;
- забезпечення продуктами харчування ;
- трансферти населенню ;
- поточні трансферти місцевим бюджетам.

6. Затвердити в складі видатків міського бюджету кошти на реалізацію місцевих (регіональних) програм на загальну суму 13212,77 тис. грн. (додаток №4).

7. Відповідно до статей 43 та 73 Бюджетного кодексу України надати право виконавчому комітету міської ради отримувати у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України позики на покриття тимчасових касових розривів бюджету Корюківської міської ради, пов'язаних із забезпеченням захищених статей видатків загального фонду, в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду.

8. Відповідно до статті 73 Бюджетного кодексу України надати право виконавчому комітету міської ради отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку міського бюджету, у фінансових установах на строк до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду.

9. Відповідно до статей 43,73,23 Бюджетного кодексу України надати право виконавчому комітету Корюківської міської ради в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках згідно з Порядком, визначеним Кабінетом Міністрів України.

10 . Надати право виконавчому комітету Корюківської міської ради:

1) проводити перерозподіл видатків за загальним та спеціальним фондом у межах загального обсягу бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів з наступним затвердженням Корюківською міською радою;

2) приймати рішення щодо розподілу та перерозподілу обсягів трансфертів з інших бюджетів у період між сесіями Корюківської міської ради з наступним внесенням змін до рішення «Про міський бюджет на 2017 рік»;

3) вносити зміни до переліку та обсягів місцевих (регіональних) програм, які фінансуються за рахунок коштів міського бюджету;

4) проводити перерозподіл за об'єктами будівництва (реконструкції) з наступним внесенням змін до рішення «Про міський бюджет на 2017 рік».

11. Розпорядникам коштів місцевих бюджетів забезпечити в першочерговому порядку потребу в коштах на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати;

виконкому міської ради затвердити ліміти споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи, виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.

12 . Дозволити, у виключних випадках, за розпорядженням міського голови здійснювати перерозподіл видатків за економічною класифікацією в межах загального обсягу його бюджетних призначень по загальному та спеціальному фондах міського бюджету .

Розподіл використання коштів, що надійшли за договорами внесків на розвиток інфраструктури громади здійснювати за рішенням виконкому міської ради, а у виключних випадках за розпорядженням міського голови, з подальшим затвердженням на черговій сесії міської ради.

Перерозподіл, що призводить до зміни затверджених бюджетних призначень по загальному фонду за розподілами функціональної класифікації в межах їх загального обсягу, та виділення коштів з вільного залишку загального та спеціального фондів міського бюджету здійснюється тільки за погодженням постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста з подальшим затвердженням на черговій сесії міської ради.

13. Установити, що у загальному фонді міського бюджету на 2017 рік : до доходів належать надходження, визначені статтею 69 Бюджетного кодексу України; джерела формування у частині фінансування визначені у статті 72 та частині 1 статті 73 Бюджетного кодексу України щодо міського бюджету.

14. Установити, що джерела формування спеціального фонду міського бюджету на 2017 рік у частині надходження, визначені статтею 69 і Бюджетного кодексу України.

15. Установити, що розпорядники бюджетних коштів міського бюджету беруть бюджетні зобов'язання та здійснюють відповідні видатки за загальним фондом бюджету тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами.

Розпорядники бюджетних коштів беруть зобов'язання за спеціальним фондом бюджету виключно в межах відповідних фактичних надходжень до спеціального фонду бюджету.

Зобов'язання, взяті розпорядниками без відповідних бюджетних асигнувань, не вважаються бюджетними зобов'язаннями і не підлягають оплаті за рахунок бюджетних коштів.

16. Установити, що керівники бюджетних установ утримують чисельність працівників та здійснюють фактичні видатки на зарплату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах для бюджетних установ.

17. Додатки 1-7 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

18. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження мережі
одержувачів коштів міського
бюджету на 2017 рік**

Відповідно до законодавства України та згідно з п.4 наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»,

міська рада в и р і ш и л а:

Затвердити мережу одержувачів коштів з міського бюджету на 2017 рік згідно додатку № 1.

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

№ п/п	КПК	Код одержувача за ЄРРОБК	Ідентифікаційний код одержувача за ЄДРПОУ	Повне найменування установи	Рівень одержувача коштів
1	0110170	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
2	0111010	33973	24555234	Корюківський дошкільний навчальний заклад №1»Дельфін» художньо- естетичного напрямку Корюківської міської ради	3
3	0111010	33955	21406663	Корюківський дошкільний навчальний заклад №4 «Веселка» еколого- натуралістичного напрямку	3
4	0111010	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
5	0111020	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
6	0113104	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
7	0113202	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
8	0113202	35799	22823956	Корюківська районна організація ветеранів	9
9	0113400	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
10	0114030	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
11	0114060	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
12	0114070	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
13	0114090	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
14	0114100	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
15	0115051	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
16	0115051	35946	02645089	Корюківська районна організація Всеукраїнського фізкультурно-спортивного товариства «Колос»	9
17	0116051	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
18	0116060	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
19	0116100	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
20	0116100	97281	40578360	Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бульварний 2/15300»	9
21	0116130	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
22	0116130	35887	05523621	Корюківська житлово- експлуатаційна контора	9
23	0116130	35991	35606756	Комунальне підприємство»Корюківкав одоканал»	9
24	0116310	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
25	0116310	33973	24555234	Корюківський дошкільний навчальний заклад №1»Дельфін» художньо- естетичного напрямку Корюківської міської ради	3

26	0116310	33955	21406663	Корюківський дошкільний навчальний заклад №4 «Веселка» еколого-натуралістичного напрямку	3
27	0116410	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
28	0116410	33973	24555234	Корюківський дошкільний навчальний заклад №1»Дельфін» художньо-естетичного напрямку Корюківської міської ради	3
29	0116410	33955	21406663	Корюківський дошкільний навчальний заклад №4 «Веселка» еколого-натуралістичного напрямку	3
30	0116410	35887	05523621	Корюківська житлово-експлуатаційна контора	9
31	0116410	35991	35606756	Комунальне підприємство»Корюківка водоканал»	9
32	0116430	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
33	0116610	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
34	0116610	36018	05524742	Відкрите акціонерне товариство «Корюківське автопідприємство17445»	9
35	0117010	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
36	0117310	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
37	0117470	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
38	0117500	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
39	0117700	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
40	0118010	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
41	0118021	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
42	0118021	66299	33903778	Корюківська міська виборча комісія Корюківського району Чернігівської області	3
43	0118106	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
44	0118106	22725	24843476	Чернігівський обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі	9
45	0118120	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
46	0118370	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
47	0118390	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
48	0118600	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
49	0118680	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
50	0118800	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
51	0119140	33454	04061760	Корюківська міська рада	1
52	0119180	33454	04061760	Корюківська міська рада	1

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачерговасесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про Програму соціально-економічного
та культурного розвитку Корюківської
міської територіальної громади на 2017 рік**

Заслухавши доповідь заступника міського з питань діяльності органів виконавчої ради Бикова Олександра Миколайовича та розглянувши поданий виконкомом міської ради проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку Корюківської міської територіальної громади на 2017 рік, керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму соціально-економічного та культурного розвитку Корюківської міської територіальної громади на 2017 рік (додається).

2. Постійним комісіям міської ради систематично аналізувати хід виконання затвердженої Програми.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про Програму організації
та проведення громадських робіт для
населення Корюківської міської ради**

З метою максимального залучення незайнятих роботою мешканців Корюківської міської ради до участі в громадських роботах, що дозволить шляхом матеріальної підтримки і адаптації до трудової діяльності безробітних знизити соціальну напругу і вирішувати проблеми громади у благоустрої, прибиранні та утриманні в належному санітарному стані, розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року № 5, рекомендації постійної комісії з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста, керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму організації та проведення в 2017 році громадських робіт для населення Корюківської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
*рішенням другої позачергової
сесії Корюківської міської ради
сьомого скликання від 12 .01.2017 року*

ПРОГРАМА
організації та проведення у 2017 році
громадських робіт для населення
Корюківської міської ради

МЕТА ПРОГРАМИ

Залучення максимально широкого кола незайнятих мешканців Корюківської міської ради до участі у громадських роботах, що дозволить шляхом матеріальної підтримки і адаптації до трудової діяльності безробітних знизити соціальну напругу і вирішувати проблеми міста у благоустрої, озелененні території міста, ліквідації сміттєзвалищ, відновленні, ремонту та доглядом за пам'ятками архітектури, меморіальними похованнями та об'єктами соціальної сфери, прибирання та утримання в належному санітарному стані придорожніх смуг, вирубка чагарників вздовж доріг та інше.

Негативні явища в економіці країни, що відбулися в останні роки, вплинули і на ринок праці громади.

Досить високим залишається рівень реєстрації громадян, які не можуть на рівних конкурувати на ринку праці та потребують додаткового соціального захисту, тривалий час перебувають на обліку в Корюківському районному центрі зайнятості і отримують порівняно невелику за розміром допомогу по безробіттю.

Таким чином, одним із важливих заходів підтримки людей у період вимушеного безробіття та пошуку роботи є залучення їх до участі в громадських роботах – видом суспільно корисних оплачуваних робіт в інтересах територіальної громади, які організовуються для додаткового стимулювання мотивації до праці, матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб і виконуються ними на добровільних засадах. Законом України «Про зайнятість населення» зазначено, що громадські роботи, що відповідають потребам певної територіальної громади або задовольняють суспільні потреби територіальних громад, організовуються органами місцевого самоврядування за участю територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції на договірних засадах.

Для виконання громадських робіт у 2017 році планується залучити 70 безробітних громадян .

1. ПЕРЕЛІК ВИДІВ ГРОМАДСЬКИХ РОБІТ, ЩО ОРГАНІЗОВУЮТЬСЯ В КОРЮКІВСЬКІЙ ГРОМАДІ на 2017 РІК

1.1. Програмою організації та проведення у 2017 році громадських робіт для незайнятого населення Корюківської громади (далі Програма) види громадських визначені за такими критеріями:

- 1) мають тимчасовий характер і для їх організації не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії;
- 2) можуть виконуватися на умовах неповного робочого дня;
- 3) мають економічну, соціальну та екологічну користь для громади;
- 4) надають можливість тимчасового працевлаштування безробітних на роботи, що не потребують додаткової спеціальної, освітньої та кваліфікаційної підготовки;

1.2. Перелік видів громадських робіт, до яких можуть залучатись безробітні:

1) упорядження меморіалів, пам'ятників, братських могил та інших місць поховання загиблих захисників Вітчизни, утримання у належному стані цвинтарів;

2) благоустрій та озеленення територій населених пунктів, об'єктів соціальної сфери, зон відпочинку і туризму. Ліквідація сміттєзвалищ та снігових заметів в громаді;

3) прибирання та утримання в належному стані придорожніх смуг, вирубка чагарників у вздовж доріг;

4) відновлення та благоустрій природних джерел та водоймищ, русел річок;

5) роботи з відновлення, ремонту та догляду пам'яток архітектури, історії та культури, заповідників.

6) Роботи на будівництві або ремонті об'єктів соціальної сфери: загальноосвітніх навчальних закладів, дитячих дошкільних закладів, спортивних майданчиків, закладів культури і охорони здоров'я, дитячих оздоровчих таборів, та інших об'єктів соціальної сфери, які здійснюються міською радою чи міськими комунальними підприємствами;

7) роботи, пов'язані з ремонтом приватних житлових будинків одиноких осіб, ветеранів війни, інвалідів, що проводяться за рішенням виконавчого комітету міської ради;

8) інші загальнодоступні види трудової діяльності, які мають економічну, соціальну та екологічну користь для Корюківської громади, сприяють її соціальному розвитку, мають тимчасовий характер та можуть виконуватися на умовах неповного робочого дня.

1.3. Фінансування таких робіт здійснюється пропорційно 50 відсотків за рахунок коштів місцевого бюджету та 50 відсотків за рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКИХ РОБІТ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в 2017 РОЦІ

2.1 Перелік підприємств, організацій, установ державної і комунальної власності, на яких планується організація громадських робіт для безробітних та осіб, які виявили бажання працювати у вільний від основної роботи час, наведені у таблиці:

п/п	Найменування підприємства, організації, установи
1	2
1	Корюківська житлово-експлуатаційна контора

2.2. У разі виникнення потреби в організації громадських робіт на інших підприємствах державної та комунальної власності, такі роботи можуть бути організовані за рішенням виконавчого комітету міської ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Виконавчому комітету Корюківської міської ради спільно з Корюківським районним центром зайнятості на час реалізації положень Програми:

3.1. Систематично аналізувати потребу комунальних підприємств та служб, що займаються проблемами благоустрою населених пунктів територіальної громади, соціального захисту одиноких осіб та громадян похилого віку, інвалідів праці та війни, закладів медицини, освіти та культури, з метою організації громадських робіт, залучення до їхнього виконання максимально можливої кількості безробітних громадян, збільшення тривалості цих робіт.

3.2. Забезпечувати оперативне вирішення першочергових організаційних і матеріально-технічних проблем щодо організації і проведення громадських робіт, залучаючи до їх виконання, перш за все, громадян, які тривалий час перебувають на обліку в районному центрі зайнятості, а також безробітних, які не можуть на рівних конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту.

3.3. Проводити співбесіди та навчання з керівниками підприємств, організацій, установ, на базі яких будуть проводитися громадські роботи щодо призначення відповідальних осіб за організацію цих робіт для ведення необхідної документації та своєчасного обміну інформацією з районним центром зайнятості, укладання строкових трудових договорів з особами, які будуть брати участь в громадських роботах.

4. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ.

4.1. Програмою передбачається фінансування громадських робіт за рахунок коштів міського бюджету та/або Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі Фонд), а також коштів підприємств, організацій та установ громади, які організовують у себе громадські роботи або виступають у якості спонсорів таких робіт.

У разі залучення зареєстрованих безробітних до громадських робіт фінансування організації таких робіт здійснюється пропорційно рівними частинами за рахунок коштів міського бюджету та Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Для проведення у місті громадських робіт виділяється 100 000 грн. з міського бюджету для оплати праці безробітних громадян, в тому числі:

№ п/п	Найменування підприємства, організації, установи	Джерела фінансування, сума (тис. грн.)
1	2	3
1	Корюківська житлово-експлуатаційна контора	Міський бюджет, 100000.00

4.2. Оплата праці залучених до робіт осіб здійснюється за фактично виконану роботу в розмірі, що не може бути меншим, ніж мінімальний розмір заробітної плати, та відповідно до положень угоди.

4.3. Необхідні матеріально-технічні ресурси, витратні матеріали, що використовуються в ході проведення громадських робіт, забезпечують замовники робіт відповідно до визначених обсягів.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження Програми
«Фінансова підтримка громадських
організацій інвалідів, ветеранів,
учасників війни та інших категорій
населення» на 2017 рік**

Розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року № 6, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста та постійної комісії міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту, керуючись ст.ст.26,60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму «Фінансова підтримка громадських організацій інвалідів, ветеранів, учасників війни та інших категорій населення» на 2017 рік (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста та на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

*ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12 січня 2017 року*

ПРОГРАМА

***«ФІНАНСОВА ПІДТРИМКА ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ,
ІНВАЛІДІВ, ВЕТЕРАНІВ, УЧАСНИКІВ ВІЙНИ ТА ІНШИХ
КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ»
на 2017 РІК***

1. ПАСПОРТ ПРОГРАМИ
«ФІНАНСОВА ПІДТРИМКА ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ІНВАЛІДІВ,
ВЕТЕРАНІВ, УЧАСНИКІВ ВІЙНИ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ»
НА 2017 РІК

1.	Ініціатор розроблення програми	Корюківська міська рада
2.	Дата, номер і назва документа органу виконавчої влади про розроблення програми	Статут організації ветеранів України зареєстрований зі змінами Міністерством юстиції України, наказ від 22.05, 2008 року №852/5, Указів Президента України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 р., №3721-XII, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.11.1995 р., «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11, 2004р. №2195-IV, Бюджетний Кодекс України зі змінами
3.	Розробник програми	Корюківська міська рада
4.	Співрозробники програми	Корюківська міська ветеранська організація Корюківська районна організація «Спілка Чорнобиль»; Корюківське районне відділення Української спілки в'язнів – жертв нацизму.
5.	Відповідальний виконавець	Виконком Корюківської міської ради
6.	Учасники програми	Корюківська міська рада; Корюківська районна організація ветеранів України; Рада Корюківської міської організації ветеранів; Корюківська районна спілка ветеранів Афганістану; Корюківська районна організація «Спілка Чорнобиль»; Корюківське районне відділення Української спілки в'язнів-жертв нацизму; Корюківська спілка воїнів – учасників АТО; Корюківська районна організація Український національний фонд допомоги інвалідам Чорнобиля в м.Корюківка.
7.	Термін реалізації програми	2017 рік
8.	Загальний орієнтований обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього	48 тис. грн.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМ, НА РОЗВ'ЯЗАННЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНА ПРОГРАМА

Програма спрямована на фінансову підтримку громадських організацій, які об'єднують ветеранів війни і праці, учасників, дітей війни, інвалідів, людей похилого віку, пенсіонерів, воїнів-інтернаціоналістів, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, в'язнів-жертв нацизму, учасників бойових дій:

- Корюківська районна організація ветеранів України;
- рада Корюківської міської організації ветеранів;
- Корюківська районна спілка ветеранів Афганістану;
- Корюківська районна організація «Спілка Чорнобиль»;
- Корюківське районне відділення Української спілки в'язнів-жертв нацизму;
- Корюківська спілка воїнів – учасників АТО;
- Корюківська районна організація Український національний фонд допомоги інвалідам Чорнобиля в м.Корюківка та іншим, які зареєстровані згідно вимог чинного законодавства.

Актуальність цієї Програми обумовлена зростанням ролі громадських організацій в державі і роботі, вдосконаленням системи забезпечення та механізму їх діяльності, підвищенні їх ролі та авторитету щодо участі у громадському житті району.

Програма розрахована на шляхи розв'язання проблем в напрямку всебічного захисту законних прав, соціальних, економічних, вікових інтересів ветеранів війни та праці, учасників та дітей війни, ветеранів військової служби, інших силових структур, пенсіонерів, громадян похилого віку, воїнів-інтернаціоналістів, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС, в'язнів-жертв нацизму, учасників бойових дій, на матеріальну підтримку населення, що опинилося в скрутних ситуаціях.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Мета програми спрямована на розв'язання шляхом вирішення найважливіших проблем розвитку та діяльності громадських організацій, на захист прав і свобод, задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів їх членів.

Досягнення зазначеної мети здійснюється шляхом реалізації заходів до Програми «Фінансова підтримка громадських організацій інвалідів, ветеранів, учасників війни та інших категорій населення» на 2017 рік.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Основні завдання даної програми:

- розв'язання проблем підвищення рівня та якості життя, посилення уваги до потреб старшого покоління та підтримку ініціатив і діяльності громадських організацій ветеранів війни та праці, учасників та дітей війни, ветеранів військової служби, інших силових структур, пенсіонерів, громадян похилого віку, воїнів-інтернаціоналістів, ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС та інвалідів Чорнобиля, в'язнів-жертв нацизму, учасників бойових дій;

- сприяння роботі у розв'язанні проблем побутового характеру вищевказаної категорії людей , забезпечення реалізації їх конституційних прав;
- створення банку даних пільгової категорії населення;
- матеріальна підтримка соціально-незахищених верст населення з метою вирішення їх життєвих проблем;
- фінансова підтримка громадських організацій ветеранів;
- підвищення рівня соціального захисту ветеранів.

Основними принципами програми мають стати заходи щодо здійснення на місцевому рівні соціальної підтримки ветеранів шляхом надання передбачених законодавчою базою видів допомоги, поглиблення адресної та забезпечення матеріальної підтримки ветеранів та іншої категорії населення, що опинилося у скрутній ситуації.

5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Виконання Програми здійснюється в межах асигнувань, передбачених в міському бюджеті на 2017 рік та інших джерел, не заборонених законодавством.

Витрачання коштів громадськими організаціями здійснюється :

- на підтримку (утримання) голови ради районної організації ветеранів;
- на витрати пов'язані з відрядженням, оплатою за комунальні послуги, спожиту електроенергію, послуги зв'язку ради районної організації ветеранів;
- підготовки та проведення заходів з відзначення державних свят та визначних дат, а також участі в організації і здійсненні заходів запланованих державною адміністрацією та районною радою;
- здійснення добродійних заходів (відвідування інвалідів та одиноких престарілих громадян в лікарнях, немічних ветеранів вдома, в геріатричному відділенні, будинку інвалідів , тощо);
- підписку періодичних видань , підготовку і видання буклетів тощо;
- надання матеріальної допомоги найбільш незахищеним, хворим членам громадських організацій та жителям району, що опинилися в скрутній життєвій ситуації;
- матеріальне заохочення кращих активістів громадських організацій;
- придбання побутового обладнання , канцтоварів.

6.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

- забезпечення фінансової підтримки статутної діяльності громадських організацій;
- підвищення рівня та якості життя членів зазначених у Програмі громадських організацій;
- тісна взаємодія у вирішенні важливих проблемних питань життєдіяльності з іншими громадськими організаціями та об'єднаннями;
- відпрацювання чіткого механізму надання допомоги тим, хто її дійсно потребує.

У результаті виконання Програми передбачається забезпечити:

- поліпшення життєдіяльності громадських організацій;
- посилення турботи про членів громадських організацій;

- задоволення їх життєвих потреб і повсякденних запитів, з метою соціальної підтримки та надання допомоги цим та іншим соціально-незахищеним верствам населення.

7. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ «ФІНАНСОВА ПІДТРИМКА ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ІНВАЛІДІВ, ВЕТЕРАНІВ, УЧАСНИКІВ ВІЙНИ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ» НА 2017 РІК

Прогнозний обсяг видатків на виконання Програми розрахований виходячи з річної потреби в коштах на проведення заходів, а саме:

- проведення святкових заходів до щорічних свят та пам'ятних дат - міський бюджет, залучені кошти;
- надання матеріальної допомоги ветеранам, ветеранській організації та спілкам чорнобильців, в'язнів – жертв фашизму- міський бюджет, залучені кошти;
- інші цілі та заходи - міський бюджет.

Всього витрат на виконання програми – 48 тис. грн.- кошти міського бюджету.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Громадські організації, які отримують фінансову підтримку, погоджують використання бюджетних коштів з фінансово господарським відділом міської ради та звітують перед контролюючими органами щодо цільового використання бюджетних коштів.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження Комплексної програми
підтримки учасників антитерористичної
операції та членів їх сімей – мешканців
Корюківської міської ради**

З метою посилення захисту учасників антитерористичної операції в східних областях України та членів їх сімей – мешканців Корюківської міської ради, розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року №7, рекомендації постійної комісії з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста, керуючись ст. 46 р. II, ст. 140 та ст. 146 р. XI Конституції України, ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Комплексну програму підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей – мешканців Корюківської міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12.01.2017 р.

КОМПЛЕКСНА ПРОГРАМА
підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей –
мешканців Корюківської міської ради

Вступ

Комплексна програма підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей – мешканців Корюківської міської ради (далі – Програма) – це комплекс заходів, що здійснюються на місцевому рівні з метою фінансової допомоги та іншої соціальної підтримки жителів об'єднаної територіальної громади, яких скеровують у зону проведення антитерористичних операцій (далі – АТО), та членів їх родин, сприяння вирішенню питань матеріально-побутового забезпечення учасників АТО, соціально-побутових питань осіб, які брали участь у проведенні АТО та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих під час здійснення АТО тощо.

У рамках Програми передбачається надання допомоги особам рядового і начальницького складу, співробітникам Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Чернігівській області тощо, які є мешканцями Корюківської міської ради та беруть участь в АТО, та допомоги переліченим вище категоріям осіб під час підготовки до відправки у зону АТО. Це, зокрема: матеріальна підтримка призовників та добровольців, яких скеровують у зону АТО; надання медичної, психологічної та соціальної підтримки учасникам АТО та членам їх сімей (у т.ч. надання матеріальної допомоги та пільг); допомога постраждалим під час проведення АТО; допомога родинам загиблих під час проведення АТО; соціальний супровід сімей учасників АТО тощо.

Програма діє у 2017 р.

1. Надання матеріальних допомог та пільг

1.1. Загальні положення

1.1.1. В умовах проведення в Україні АТО виникає необхідність надання додаткових соціальних гарантій учасникам АТО, членам їх сімей, а також сім'ям, члени яких загинули під час проведення АТО, зокрема, у частині поліпшення фінансово-матеріального стану зазначених категорій осіб.

1.1.2. Надання допомог та пільг учасникам АТО та членам їх сімей, сім'ям, члени яких загинули під час проведення АТО здійснюється на підставі списків, наданих структурними підрозділами Міністерства оборони України (військовими комісаріатами), Міністерства внутрішніх справ України, Служби

безпеки України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Чернігівській області тощо, та акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, складеного відповідною комісією при виконавчому комітеті Корюківської міської ради.

1.2. Мета та основні завдання

1.2.1 Метою Програми у частині надання матеріальних допомог та пільг є підвищення рівня соціального захисту учасників АТО, членів їх сімей та сімей, члени яких загинули під час здійснення АТО.

1.2.2. Для досягнення мети Програми у частині надання матеріальних допомог передбачається надання одноразової матеріальної допомоги учасникам АТО.

1.2.3. Виплата проводиться відповідно до рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради, згідно зі списками, наданими структурними підрозділами Міністерства оборони України (військовими комісаріатами), Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Чернігівській області тощо.

1.3. Очікувані результати

1.3.1. Посилення соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей, членів сімей загиблих під час проведення АТО, поліпшення матеріально-побутових умов їх проживання.

1.3.2. Надання додаткових гарантій соціального захисту учасникам АТО та членів їх сімей, членам сімей загиблих під час проведення АТО – мешканцям Корюківської міської ради, за рахунок коштів міського бюджету.

1.3.3. Зростання довіри до влади міста.

1.3.4. Формування позитивного ставлення до військовослужбовців та членів їх сімей.

1.4. Джерела фінансування

1.4.1. Фінансування Програми у частині надання матеріальних допомог та пільг здійснюється за рахунок видатків загального фонду міського бюджету, передбачених на 2017 р.

2. Надання комплексної допомоги

Загальні положення

2.1.1. Поточна ситуація в Україні з сукупністю взаємопов'язаних та взаємообумовлених чинників зумовлює: значне збільшення кількості сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, зниження їхнього життєвого рівня, у тому числі в зв'язку з відсутністю роботи; проблеми у забезпеченні житлом сімей учасникам АТО; поширення у різних формах насильства тощо.

2.1.2. У таких умовах підтримання належного морально-психологічного стану учасників АТО та членів їх сімей, зокрема, членів сімей загиблих під час проведення АТО, утвердження особистості учасників АТО, забезпечення потреб у соціальному обслуговуванні та психологічна підтримка зазначених категорій осіб дозволить убезпечити від стресових ситуацій учасників АТО та

членів їх сімей, а також надасть можливість сприяти у наданні відповідної допомоги у формуванні навичок безпечної поведінки, соціальній підтримці учасників АТО та членів їх родин.

Мета та основні завдання

2.2.1. Метою Програми у частині надання комплексної допомоги є мінімізація асоціальних проявів у життєдіяльності громади, передусім попередження насильства, підсилення ролі сімейних цінностей у суспільстві, підвищення рівня поінформованості учасників АТО, членів їх сімей та населення в цілому з питань соціальної підтримки учасників АТО, їх родин, поліпшення ефективності взаємодії органів місцевого самоврядування та органів державної влади з міжнародними, регіональними громадськими організаціями та іншими юридичними особами у сфері підтримки учасників АТО та членів їх родин.

2.2.2. Основними завданнями Програми є надання учасникам АТО та членам їх сімей, у т.ч. членам сімей загиблих учасників АТО, матеріальної допомоги.

2.3. Очікувані результати

2.3.1. Посилення соціального захисту учасників АТО та членів їх сімей.

2.3.2. Забезпечення матеріальною допомогою учасників АТО та членів їх сімей.

2.3.3. Зростання довіри до влади міста.

2.3.4. Формування позитивного ставлення до військовослужбовців.

2.4. Джерела фінансування

2.4.1. Фінансування Програми здійснюється за рахунок видатків загального фонду міського бюджету Корюківської міської ради передбачених на 2017 рік та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

3. Необхідна сума видатків на фінансування у 2017 р.

Комплексної програми підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей – мешканців Корюківської міської ради

№ з/п	Напрямки використання	Сума, тис. грн..
1	Надання матеріальної допомоги учасникам АТО	50
Всього:		50

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

Про затвердження Програми

«Культурно – мистецький розвиток громади

та молодь Корюківщини» на 2017 рік

Розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року №8, рекомендації постійної комісії з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста та постійної комісії міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту, керуючись ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму «Культурно – мистецький розвиток громади та молодь Корюківщини» на 2017 рік (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста та на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12 січня 2017 року

ПРОГРАМА
«КУЛЬТУРНО-МИСТЕЦЬКИЙ РОЗВИТОК ГРОМАДИ
ТА МОЛОДЬ КОРЮКІВЩИНИ»
на 2017 рік

м. Корюківка
2017 рік

1. ПАСПОРТ
Програми
«Культурно – мистецький розвиток громади
та молодь Корюківщини» на 2017 рік

1.	Ініціатор розроблення програми	Корюківська міська рада
2.	Дата, номер і назва документа органу виконавчої влади про розроблення програми	Указ Президента України «Про Стратегію розвитку державної молодіжної політики на період до 2020 року» від 27.09.2013 року №523/10213
3.	Розробник програми	Виконавчий апарат Корюківської міської ради
4.	Співрозробники програми	Виконком міської ради, відділ освіти, культури та туризму райдержадміністрації;
5.	Відповідальний виконавець	Виконком міської ради
6.	Учасники програми	Відділи райдержадміністрації: освіти, культури та туризму; Корюківське ВП Менського МВП ГУ поліції у Чернігівській області; Корюківський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; Центр дитячої та юнацької творчості Корюківська центральна районна лікарня; районна газета «Маяк»; КММГО «Альтернатива»; міський голова; фізичні та юридичні особи
7.	Термін реалізації Програми	2017 рік
8.	Загальний орієнтовний обсяг фінансованих ресурсів, необхідних для реалізації програми, <i>усього:</i>	215 000 грн.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМ,
НА РОЗВ'ЯЗАННЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНА ПРОГРАМА

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Набуття Україною Незалежності, становлення громадянського суспільства, створили передумови для розвитку вільної, духовно розвиненої особистості, здатної засвоїти найкращі надбання світової і національної спадщини, загальнолюдські цінності.

Надзвичайно важливим є питання щодо формування духовних потреб громадян, залучення їх до культурного та мистецького життя.

Молодь відіграє важливу роль у соціальних процесах розбудови демократичної держави. Проте, незважаючи на певні позитивні зміни, які відбуваються в молодіжному середовищі, все ще існують проблеми, зокрема погіршуються показники здоров'я молодих громадян, не подолана демографічна криза, спостерігається тенденція щодо поширення в молодіжному середовищі наркоманії та епідемії ВІЛ/СНІДу.

2.МЕТА ПРОГРАМИ

Метою Програми є створення системи всебічної підтримки розвитку духовних потреб громадян, залучення їх до культурного та мистецького життя, громадянської активності молоді, спрямованої на самовизначення і самореалізацію, формування необхідних для цього правових, гуманітарних та економічних передумов, надання соціальних гарантій.

3. ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ

Основними завданнями Програми є:

- можливість проведення та фінансування культурних заходів на території об'єднаної громади згідно затвердженого виконкомом календарного плану;
- залучення громадян до активного культурного відпочинку;
- відродження місцевих та національних культурних традицій;
- створення умов для інтелектуального самовдосконалення молоді, творчого розвитку особистості;
- утвердження патріотизму, духовності, моральності та формування загальнолюдських цінностей;
- пропаганда та формування здорового способу життя;
- створення сприятливого середовища для забезпечення зайнятості молоді;
- надання підтримки молодіжним та дитячим громадським організаціям;
- інтеграція українських молодіжних організацій до відповідних європейських і світових організацій;
- підтримка місцевих літераторів, поетів, публіцистів.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ, ЕФЕКТИВНІСТЬ ПРОГРАМИ

Виконання Програми дасть змогу:

- удосконалити нормативно-правову базу з питань формування і реалізації державної культурної політики, зокрема щодо врегулювання питань міжнародного культурного співробітництва зокрема поліпшення дружніх стосунків з містом побратимом;
- підвищити рівень громадської активності та патріотичної свідомості молоді, створити морально-етичні засади для її всебічного розвитку;
- залучити молодь до розроблення пропозицій щодо вдосконалення механізму реалізації державної молодіжної політики;
- підвищити рівень правової культури молодих громадян, зокрема в питаннях поваги до прав і свобод людини, відповідальності за власне життя;

створити сприятливі умови для формування свідомого ставлення молоді до збереження здоров'я, боротьби із шкідливими звичками;

забезпечити надання підтримки молодим громадянам у працевлаштуванні та реалізації підприємницьких ініціатив;

створити умови, за яких молодь виявлятиме бажання працевлаштовуватися самостійно;

зменшити кількість молодих громадян серед трудових мігрантів;

більш ефективно використовувати мережу спортивних закладів та закладів культури;

збільшити чисельність молоді, що бере участь у діяльності дитячих і молодіжних громадських організацій.

Показники ефективності Програми визначаються за результатами моніторингу її виконання.

5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансування заходів Програми здійснюється за рахунок загального обсягу асигнувань міського бюджету та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Обсяг фінансування Програми з міського бюджету визначається, виходячи з конкретних завдань Програми та реальних можливостей бюджету.

Фінансування Програми здійснюється згідно календарного плану заходів затвердженого виконкомом міської ради та на підставі рішень виконкому про виділення коштів на проведення конкретного заходу згідно плану.

План проведення заходів розробляється та затверджується виконкомом міської ради в межах коштів визначених програмою та коштів передбачених в міському бюджеті на ці цілі.

Загальний орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми **215 000 грн.**

6. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації заходів виконавцями, зазначеними в цій Програмі.

Виконавці Програми готують і подають до фінансово – господарського відділу міської ради звіти згідно чинного законодавства.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

Про затвердження Програми

«Нагородження відзнаками

Корюківської міської ради» на 2017 рік

Розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2016 року № 9, рекомендації постійної комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста, керуючись ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму «Нагородження відзнаками Корюківської міської ради» на 2017 рік (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12 січня 2017 року

Програма
«Нагородження відзнаками
Корюківської міської ради»
на 2017 рік

м. Корюківка
2017 рік

ПАСПОРТ
програми «Нагородження відзнаками
Корюківської міської ради» на 2017 рік

1. Ініціатор розроблення програми: Корюківська міська рада.
2. Розробник програми: виконавчий апарат Корюківської міської ради.
3. Співрозробник програми: виконавчий комітет Корюківської міської ради.
4. Відповідальні виконавці: виконавчий комітет Корюківської міської ради.
5. Учасники програми: Корюківська міська рада, виконавчий комітет.
6. Програма розроблена для її реалізації в 2017 році.
8. Програма реалізується за рахунок коштів міського бюджету.
9. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми

№ п/п	Рік дії програми	Установа-виконавець програми	Сума необхідних коштів з міського бюджету	Кошти інших джерел	Всього
1	2017	Корюківська міська рада	105 000		105 000

Програма «Нагородження відзнаками Корюківської міської ради» на 2017 рік (далі – Програма) розроблена на виконання рішення сьомої сесії Корюківської міської ради четвертого скликання від 22.01.2003 «Про Почесну грамоту Корюківської міської ради» (із змінами, внесеними рішенням тридцять другої позачергової сесії міської ради шостого скликання від 03.07.2015 року).

Мета Програми:

- забезпечення заохочення кращих трудових колективів, працівників виробничої та бюджетної сфери господарського комплексу громади, та інших осіб та організацій, за високі трудові досягнення, успіхи в реалізації програм економічного та соціального розвитку, активну громадську діяльність, особистий внесок у розвиток культури, освіти, охорони здоров'я, благодійну діяльність, забезпечення розвитку громадянського суспільства;
- привітання з державними, професійними святами та ювілеями трудових колективів громади та їх працівників, інших жителів громади.

Для досягнення мети передбачається здійснити наступні заходи:

1.Сформувати перелік державних свят, пам'ятних дат, ювілеїв на календарний рік, визначити орієнтовну кількість пропозицій щодо нагородження відзнаками міської ради та міського голови відповідно до сформованого переліку, орієнтовну кількість привітань з нагоди державних та професійних свят.

Відповідальні: керуюча справами /секретар/ виконавчого комітету міської ради.

Термін: до 01.03.2017 р.

2.Підготовка та подання до виконкому міської ради пропозицій щодо відзначення кращих працівників, поздоровлення ювілярів.

Відповідальні: керівники підприємств, установ, організацій, управлінь, відділів, служб громади.

Термін: не пізніше ніж за 15 днів до передбачуваного дня проведення нагородження.

3.Розгляд пропозицій на засіданнях виконавчого комітету міської ради, прийняття рішень про нагородження відзнаками, або поздоровлення, видача відповідних розпорядчих документів.

Відповідальні: керуюча справами /секретар/ виконавчого комітету міської ради.

Термін: в п'ятиденний термін з дня надходження подання про нагородження.

4.Придбання та виготовлення почесних відзнак, листівок з нагоди державних і професійних свят, ювілеїв.

Відповідальні: керуюча справами /секретар/ виконавчого комітету міської ради.

Термін: невідкладно, після прийняття рішення про нагородження або привітання.

5.Проведення нагородження відзнаками міської ради кращих трудових колективів та їх працівників, надсилення вітальних листівок.

Відповідальні: керуюча справами /секретар/ виконавчого комітету міської ради.

Термін: у погоджені терміни проведення урочистих заходів.

6.Висвітлення інформації про нагородження в засобах масової інформації.

Відповідальні: керуюча справами /секретар/ виконавчого комітету міської ради.

Строки виконання Програми, засоби, обсяги та джерела фінансування:

Витрати, пов'язані з виконанням Програми, фінансуються за рахунок коштів міського бюджету. Всього на реалізацію Програми передбачається витратити 105 000 грн.

Напрями використання бюджетних коштів:

- придбання бланків відзнак Корюківської міської ради;
- придбання вітальних листівок з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв;
- надання матеріальної допомоги нагородженим відзнаками Корюківської міської ради;
- придбання квітів нагородженим відзнаками Корюківської міської ради та з нагоди державних, професійних свят і ювілеїв.

Контроль за виконанням Програми покладається на виконавчий комітет Корюківської міської ради та керуючу справами (секретаря виконкому) Пономаренко З.Ю.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

Про затвердження програми

"Членські внески" на 2017 рік

Розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року № 10, рекомендації постійної комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста, керуючись п. 19 ст. 91 Бюджетного кодексу України, інструкцією "Про сплату членських внесків членами Асоціації міст України", затвердженою рішенням правління Асоціації міст України від 28.06.1999, ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити програму "Членські внески" на 2017 рік (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12.01.2017 р.

Програма **"Членські внески" на 2017 рік**

Обґрунтування здійснення Програми

Місто Корюківка входить до Асоціації міст України та до місцевої Асоціації органів місцевого самоврядування "Ради Корюківщини". Дані Асоціації створені для сприяння розвитку місцевого самоврядування в Україні, для захисту конституційних прав та свобод територіальних громад, сприяння розвитку місцевого самоврядування та удосконалення його законодавчої бази, сприяння соціально - економічного розвитку громади, захисту прав та законодавчих інтересів громад органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, сприяння обміном досвіду в розв'язанні питань місцевого розвитку, надання членам інформаційних послуг, консультаційної, методичної та практичної допомоги.

Підстава для розроблення Програми

Програма розроблена на підставі ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п. 19 ст. 91 Бюджетного кодексу України, інструкції "Про сплату членських внесків членами Асоціації міст України", затвердженої рішенням правління Асоціації міст України від 28.06.1999 р., Статуту місцевої Асоціації органів місцевого самоврядування "Ради Корюківщини", затвердженого в новій редакції рішенням Загальних зборів Асоціації 20.05.2011 р.

Мета Програми

Метою Програми є сплата членських внесків в Асоціацію міст України та місцеву Асоціацію органів місцевого самоврядування "Ради Корюківщини" за 2017 рік.

Завдання Програми

Завданням Програми є виконання обов'язків членів Асоціацій, визнаючи положення їх Статутів; оплата членських внесків виконавчим комітетом Корюківської міської ради, як дійсного члена Асоціацій.

Етапи виконання Програми

Програма виконується протягом 2017 року.

Загальний обсяг фінансування Програми

Загальний орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для виконання Програми з міського бюджету в 2017 році складає 5,2 тис. грн.

Джерела фінансування Програми

Джерелом фінансування Програми є бюджетні кошти, передбачені для цієї мети в бюджеті Корюківської міської ради на 2017 рік.

Головним розпорядником бюджетних коштів є Корюківська міська рада.

Очікувані результати

Активна участь міста, яку представляє виконавчий комітет Корюківської міської ради у суспільному житті району, області та держави. Повноважними представниками міста в роботі Асоціацій є міський голова та секретар міської ради.

Відповідальний виконавець Програми

Відповідальним виконавцем Програми є виконавчий комітет Корюківської міської ради.

Контроль за ходом виконання програми

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації заходів виконавцями, зазначеними в цій Програмі.

Виконавці Програми готують і подають до фінансово – господарського відділу міської ради звіти згідно чинного законодавства.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження Програми охорони
навколишнього природного середовища
Корюківської міської ради на 2017 рік**

Розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року № 12, рекомендації постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища, керуючись ст. 15 Закону України "Про охорону навколишнього природного середовища", ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму охорони навколишнього природного середовища Корюківської міської ради на 2017 рік (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12.01.2017 р.

Програма
охорони навколишнього природного середовища
Корюківської міської ради на 2017 р.

1. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Нова концепція національної екологічної політики України на період до 2020 року визначає, що "мета національної екологічної політики спрямована на збереження та відновлення екосистеми на всій території України, що необхідна для гармонічного існування живої і неживої природи, досягнення рівноваги використання природних ресурсів, їх відновлення та розвитку суспільства, а також гарантування екологічно безпечного природного середовища для життя і здоров'я населення".

Загострення проблем безпеки навколишнього середовища і населення стало визначальною рисою сучасності.

Основна мета політики Корюківської міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища і забезпечення екологічної безпеки направлена на підтримку і зростання якості життя населення, на стабільне функціонування і розвиток економіки міста та сільських населених пунктів об'єднаної територіальної громади без збільшення навантаження на навколишнє середовище, забезпечення переходу від ліквідації наслідків забруднення до їх попередження, сприяння реальному переходу на засади сталого, екологічно збалансованого розвитку.

Програма охорони навколишнього природного середовища Корюківської міської ради на 2017 рік (далі – Програма) розроблена відповідно до Концепції екологічної політики України і ґрунтується на основних показниках економічного і соціального розвитку Корюківської міської ради на 2017 рік. Програмою передбачені заходи, які будуть фінансуватись за рахунок коштів міського фонду охорони навколишнього природного середовища, міського бюджету, а також коштів підприємств розташованих на території громади.

2. Мета Програми

Головна мета Програми: подальше зростання якості життя населення шляхом формування екологічно комфортного середовища життєдіяльності та суспільного розвитку громади.

Основні передумови розробки екологічної Програми визначені станом природного середовища в місті, результатами попередньої природоохоронної та містобудівної діяльності.

Правовою основою розробки Програми охорони навколишнього природного середовища Корюківської міської ради на 2017 р. є:

- Концепція національної екологічної політики України на період до 2020 року;
- Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Програма соціально-економічного та культурного розвитку Корюківської міської територіальної громади на 2017 рік.

Головними причинами стійкого характеру екологічних проблем міста є забруднення атмосферного повітря, поверхневих вод, міських земель, що зумовлено широким використанням у промисловості, будівництві, на транспорті, а також у міському господарстві застарілих технологій, які дають великі обсяги відходів.

Вибір пріоритетних напрямків діяльності Корюківської міської ради в галузі охорони навколишнього природного середовища, раціонального природокористування та екологічної безпеки на 2017 р. здійснено відповідно до пропозицій виконкому міської ради, окремих підприємств розташованих на території об'єднаної територіальної громади та увійшли до переліку заходів (додаток до Програми).

3. Основні завдання Програми на 2017 рік:

- зменшення обсягів викидів та скидів забруднюючих речовин в навколишнє середовище;
- виконання заходів програми оздоровлення атмосферного повітря;
- проведення інвентаризації джерел викидів шкідливих речовин в атмосферне повітря на промислових підприємствах та взяття на державний облік об'єктів, які справляють або можуть справити шкідливий вплив на здоров'я людей і стан атмосферного повітря, видів та обсягів забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря;
- реконструкція та будівництво водопровідно-каналізаційних мереж та каналізаційно-напірної станції;
- зменшення впливу промислових та побутових відходів на довкілля населених пунктів об'єднаної територіальної громади;
- здійснення заходів з пропаганди охорони навколишнього природного середовища та підвищення рівня екологічної освіти.

Забезпечення реалізації екологічної політики щодо поліпшення стану навколишнього природного середовища та запобігання його забруднення в процесі соціально-економічного розвитку міста проводиться шляхом впровадження системи цільових заходів.

4. Ресурсне забезпечення Програми

Сума коштів, необхідних на виконання заходів Програми, складає:

- державний бюджет – 2475 тис. грн.;
 - міський фонд ОНПС – 100 тис. грн.;
 - міський бюджет – 1480 тис. грн.;
- Всього по Програмі: 4055 тис. грн.

5. Очікувані результати

Виконання Програми здійснюється шляхом виконання поставлених завдань виконавцями, зазначеними у Програмі.

В результаті виконання програмних заходів у 2017 р. буде забезпечено надійне функціонування всього господарського комплексу міської об'єднаної територіальної громади в сфері забезпечення на належному рівні охорони навколишнього природного середовища, здійснене заплановане будівництво та покращено благоустрій населених пунктів Корюківської міської ради.

Додаток до Програми

№ з/п	Заходи	Необхідні кошти, тис. грн.	Виконавці
1	Утримання пляжів	40	Корюківська ЖЕК, залучені організації
2	Забезпечення екологічно безпечного зберігання та захоронення відходів	450	БК "ПМК-55", Корюківська ЖЕК
3	Забезпечення екологічно безпечного збирання та перевезення відходів	150	Корюківська ЖЕК
4	Придбання контейнерів для сміття (в т.ч. контейнерів для збирання ПЕТ пляшок та макулатури)	100	Корюківська ЖЕК
5	Спилювання аварійних дерев в населених пунктах та посадка нових	200	Корюківська ЖЕК, залучені організації та підприємства
6	Утримання колодязів питної води	115	Корюківська ЖЕК
7	Роботи, пов'язані з поліпшенням технічного стану та благоустрій водойм	100	Корюківське МУВГ, БК "ПМК-55", Корюківська ЖЕК
8	Закінчення реконструкції каналізаційно-насосної станції	275	КП "Корюківкаводоканал", Корюківська ЖЕК, залучені організації та підприємства
9	Вивіз та утилізація побутових відходів з контейнерів розташованих на території міста	150	Корюківська ЖЕК

Секретар міської ради

С.О. Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження Програми раціонального
використання та охорони водних ресурсів
Корюківської міської ради на 2017 рік**

Розглянувши рішення виконавчого комітету міської ради від 10 січня 2017 року № 11, рекомендації постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища, керуючись ст. 10 Водного кодексу України, ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Програму раціонального використання та охорони водних ресурсів Корюківської міської ради на 2017 рік.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12.01.2017 р.

**Програма раціонального використання
та охорони водних ресурсів
Корюківської міської ради
на 2017 рік**

1. Визначення проблеми, на розв'язання якої направлена Програма

Річки, озера, водосховища, колодязі та криниці значною мірою забруднюються промисловими та господарськими відходами. Стоки, наявність яких пояснюється проблемами побуту, містять значну кількість неорганічних та органічних сполук, потрапляння яких у водойми можуть викликати небезпечні захворювання. "Постачальниками" стічних вод, складних за вмістом є об'єкти промисловості. Помітно забруднюються водні ресурси поверхневим стоком із земельних угідь. У такий спосіб до водних об'єктів потрапляють біологічні речовини, продукти ерозії ґрунту та отрутохімікати – засіб боротьби із сільськогосподарськими шкідниками. Зараз відсутні прямі засоби захисту водних джерел від пестицидів, що застосовуються в сільському та лісовому господарствах. Але повинен здійснюватись контроль за їх використанням.

Основна мета політики міської ради в галузі регулювання водних відносин є:

- здійснення заходів щодо раціонального використання і охорони вод та відтворення водних ресурсів;
- встановлення правил загального користування водними об'єктами;
- організація роботи, пов'язаної з ліквідацією наслідків аварій та стихійного лиха, погіршення якості вод або їх шкідливою дією, залучення у встановленому порядку до цієї роботи підприємств, установ та організацій;
- організація інформування населення про стан водних об'єктів, а також про надзвичайні екологічні ситуації, які можуть негативно вплинути на стан здоров'я людей та про заходи, що вживаються для поліпшення стану вод та ін.;
- будівництво нових мереж водопостачання по місту, згідно існуючих проєктів та тих, що будуть розроблені.

Програма раціонального використання та охорони водних ресурсів на 2017 рік (далі – Програма) розроблена відповідно до Водного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Програмою передбачені заходи, які будуть фінансуватись за рахунок коштів міського бюджету, залучених коштів підприємств, установ та організацій.

2. Виконавці Програми

Основними виконавцями є:

- виконавчий комітет міської ради, державні органи охорони навколишнього природного середовища, водного господарства, санітарного нагляду, комунальні підприємства міської ради: "Корюківкаводоканал" та Корюківська ЖЕК, підприємства всіх форм власності, які здійснюють свою діяльність на території Корюківської міської ради.

3. Мета Програми

Головна мета Програми: подальше зростання якості життя населення шляхом надання якісних послуг в сфері водопостачання та убезпечення водних об'єктів від забруднення.

Метою Програми є забезпечення санітарної охорони у сфері питної води та питного водопостачання, збереження водних об'єктів централізованого питного водопостачання з метою охорони та збереження природних властивостей води у місцях її забору, запобігання забрудненню, засміченню та передчасному виснаженню водних об'єктів, а також забезпечення безпеки виробництва, постачання і споживання питної води.

В результаті поліпшення екологічної ситуації на території міської ради має бути забезпечено досягнення балансу між потребами економічного розвитку і спроможностями відтворення екологічно повноцінних водних ресурсів у результаті цілеспрямованого державного регулювання господарської діяльності; забезпечення якісною водою питних та господарських потреб жителів населених пунктів міської ради, підприємницької та соціальної сфер; захист населення і виробничо-господарського комплексу від шкідливої дії вод – підтоплення, водної ерозії, паводків, тощо.

4. Основні завдання Програми на 2017 рік:

- виконання заходів Програми в сфері раціонального використання та охорони водних ресурсів;
- проведення інвентаризації об'єктів забору питної води (колодязі, джерела, об'єкти водозабору та ін.), встановлення охоронних зон;
- запобігання забрудненню русел річок та каналів, проведення вчасного їх очищення від деревної порості, забруднення, виорювання прибережних смуг і т.п.);
- організація роботи пов'язаної з підтопленням вулиць та населених пунктів, контроль за проходженням паводків та станом водозапірних споруд (дамб);
- проведення ремонтів водозапірних споруд (дамб);
- проведення робіт по відведенню поверхневих вод з території населених пунктів;
- забезпечення належного санітарного стану об'єктів, де здійснюється водозабір питних вод, постійний контроль за їх якістю;

- обмеження, тимчасова заборона (зупинення) діяльності підприємств та інших об'єктів в разі порушення ними вимог водного законодавства, в межах своєї компетенції;
- будівництво водогонів та підключення до вуличних мереж жителів ;
- вирішення інших питань в галузі регулювання водних відносин в межах своєї компетенції.

5. Ресурсне забезпечення

Сума коштів, необхідних на виконання заходів Програми складає:

- міський бюджет – 150 тис. грн.;
- та залучені кошти підприємств, установ та організацій, які здійснюють свою діяльність в сфері використання та збереження водних ресурсів.

6. Очікувані результати

Виконання Програми здійснюється шляхом виконання поставлених завдань виконавцями, зазначеними у Програмі.

В результаті виконання Програми в 2017 році буде здійснено надійне функціонування всього господарського комплексу в сфері використання та охорони водних ресурсів.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про внесення змін до рішення міської ради
від 16 листопада 2015 року «Про затвердження
Положення про виконавчий апарат міської ради
та її виконкому та умов оплати праці її працівників»**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого комітету, керуючись п. 5 ст. 26, ст. 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", 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),

міська рада в и р і ш и л а :

I. Внести зміни до рішення Корюківської міської ради від 16 листопада 2015 року «Про затвердження Положення про виконавчий апарат міської ради та її виконкому та умов оплати праці його працівників», а саме:

1. В пункті 1 рішення (додаток 1) Положення про виконавчий апарат Корюківської міської ради та її виконавчого апарату викласти в новій редакції (додається).

2. Пункт 2 рішення вважати таким, що втратив чинність.

3. Пункт 3.1. рішення викласти в такій редакції: «Встановити, що умови оплати праці міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старост, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, начальників відділів (в т. ч. відокремлених), спеціалістів виконавчого апарату, працівників та технічних службовців визначаються на підставі Положення про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету та окремих рішень міської ради з цих питань».

4. В додатку 3 «Положення про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету»:

4.1. Пункт 2.3. викласти в такій редакції:

« 2.3. Керівним працівникам і спеціалістам відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи) встановлюється міським головою одноосібно на підставі відповідного розпорядження надбавка за викосі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, дана надбавка розпорядженням міського голови може бути скасована або розмір її змінений.

4.2. Пункт 3.8. Положення викласти в такій редакції:

«3.8. Преміювання міського голови за особистий вклад в загальні результати роботи здійснюється щомісяця протягом здійснення ним повноважень у розмірі 50 відсотків посадового окладу, в межах видатків, затверджених на оплату праці та економії фонду оплати праці, або в іншому розмірі, який встановлюється за рішенням міської ради.

4.3. В пункті 3.9. Положення слова: « фінансово-господарським відділом» замінити на слова: «відділом бухгалтерського обліку та звітності».

II. Рішення набуває чинності з 01 січня 2017 року.

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

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 та її виконавчого комітету утворюється міською радою за поданням міського голови і працює під його керівництвом.

1.2. У своїй діяльності виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету (далі – апарат міської ради та виконкому) 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 та її виконкому 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 та її виконкому

2.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету 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 містом та сільськими населеними пунктами, які підпорядковані міській раді.

3. Основні завдання апарату міської ради та її виконкому

3.1. Основними завданнями апарату міської ради та її виконкому 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 об'єднаній територіальній громаді щодо належного розгляду 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;

3.1.3.2. 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 та її виконкому 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 та її виконкому відповідно до завдань та повноважень

4.1. відповідно до покладених на апарат міської ради та її виконкому 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 м. Корюківки» готує проект рішення міської ради про присвоєння звання «Почесний громадянин м. Корюківки»;

4.1.16. здійснює організаційне забезпечення проведення урочистих подій (заходів) за участю міського голови, його заступників, апарату міської ради та її виконкому, 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 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 об'єднаної громади та інших заходів, які проводяться органами влади, громадськими, партійними та іншими організаціями;

4.1.19. забезпечує здійснення робочих контактів керівництва апарату міської ради та її виконкому з відповідними підрозділами міської ради, органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста.

4.1.20. 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;

4.1.21. забезпечує ведення звітності перед районною та обласною державною адміністрацією з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради;

4.1.22. забезпечує тиражування проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів;

4.1.23. формує номенклатуру справ апарату міської ради та її виконкому, готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради для розгляду на засіданнях.

4.2. Виконання покладених на апарат функцій обліку та звітності забезпечує фінансово-господарський відділ 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 комітету з конкурсних торгів міської ради;

4.2.9. здійснює контроль за надходженням до міського бюджету податків та зборів, надходженням орендної плати за користування об'єктами міської комунальної власності, переданих в оренду фізичним та юридичним особам;

4.2.10. здійснює своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності у виконавчому комітеті міської ради;

4.2.11. забезпечує своєчасне складання бухгалтерської звітності на основі даних первинних документів і зведеної звітності;

4.2.12. подає до відповідних органів звітність з фінансової та господарської діяльності;

4.2.13. організовує складання статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.14. здійснює аналіз фінансової діяльності по даним бухгалтерського обліку та звітності;

4.2.15. забезпечує складання податкової звітності та своєчасне її подання;

4.2.16. забезпечує зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву в установленому порядку.

5. Система взаємодії

5.1. Апарат міської ради та її виконкому при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, комісіями виконкому 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 та її виконкому 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 та її виконкому формує документи у справі для подальшої передачі на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації або для знищення.

6. Права апарату міської ради та її виконкому

6.1. Апарат міської ради та її виконкому 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 та її виконкому 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 та її виконкому, 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 та її виконкому.

7. Структура апарату міської ради та її виконавчого комітету

7.1. Структура та чисельність виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету визначається та затверджується міською радою на сесії чергового скликання при необхідності.

7.2. В складі апарату міської ради та її виконкому діють такі структурні підрозділи:

- фінансовий відділ;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- загальний відділ;

- відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму;
- юридичний відділ;
- відділ земельних ресурсів і комунального майна.

Діяльність Відділів здійснюється на підставі відповідних положень про відділ.

7.3. Начальник відділу та інші працівники апарату міської ради та її виконкому, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.4. Посадові обов'язки начальників відділів, працівників апарату міської ради та її виконкому визначаються посадовими інструкціями, які формують начальник відділу, спеціалісти апарату міської ради та її виконкому. Посадові інструкції погоджуються керуючим справами виконкому та затверджуються міським головою.

8. Керівництво апарату міської ради та її виконавчого комітету

8.1. Керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету 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 та її виконкому 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 та її виконкому:

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 міста 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 та її виконкому 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 та її виконкому зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

9. Статус апарату міської ради та її виконавчого комітету

9.1. Апарат міської ради та її виконкому не є юридичною особою.

9.2. Ліквідація апарату міської ради та її виконкому 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 та її виконкому утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.5. Місцезнаходження апарату міської ради та її виконкому: м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

Секретар міської ради

С.О.Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження структури та чисельності
працівників виконавчого апарату
Корюківської міської ради
та її виконавчого комітету**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради, виконавчого комітету міської ради, структурних підрозділів та забезпечення належного рівня життєдіяльності підприємств, установ та закладів, підпорядкованих міській раді, враховуючи пропозиції міського голови Ахмедова Р.Р. щодо визначення структури та чисельності виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету, керуючись п. 5 ст. 26, ст.ст. 54, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови 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),

міська рада вирішила:

1. Затвердити структуру та чисельність виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету в наступному складі:

Міський голова – 1.

Секретар ради – 1.

Перший заступник міського голови – 1.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – 2.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету – 1.

Старости – 8.

Фінансовий відділ міської ради:

Начальник відділу – 1.

Головний спеціаліст – 2.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності:

Начальник відділу (головний бухгалтер) – 1.

Провідний спеціаліст – 1.

Спеціаліст 1 категорії – 1.

Спеціаліст 2 категорії – 1.

Спеціаліст – 1.

Загальний відділ:

Начальник відділу – 1.

Провідний спеціаліст – 1.

Спеціаліст 1 категорії – 7.

Спеціаліст 2 категорії – 1.

Спеціаліст – 1.

Діловод – 8.

Відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму:

Начальник відділу – 1.

Провідний спеціаліст – 2.

Юридичний відділ:

Начальник відділу – 1.

Провідний спеціаліст – 1.

Спеціаліст 1 категорії -1

Відділ земельних ресурсів та комунального майна:

Начальник відділу – 1.

Провідний спеціаліст – 1.

Спеціаліст 1 категорії – 1.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту:

Начальник Відділу -1

Завідувач сектору -1

Технічні службовці:

Водій – 1.

Прибиральник службових приміщень – 3.

Опалювач (сезонно) – 5.

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення Корюківської міської ради від 16 листопада 2015 року «Про затвердження структури та чисельності працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету» (зі змінами).

3. Дане рішення набуває чинності з 01 січня 2017 року.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Р.Р.Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

Про затвердження

Положень про відділи

Корюківської міської ради

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Корюківської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (Додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Корюківської міської ради (Додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму Корюківської міської ради (Додаток 4).
5. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради (Додаток 5).
6. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради (Додаток 6).
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ

Корюківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Корюківської міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

2. Завдання та повноваження відділу:

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Корюківської міської ради;
- 2) складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Корюківської міської ради;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;
- 2) 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;

3) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;

4) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту міського бюджету, за дорученням керівництва міської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проектів міського бюджету;

5) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

6) здійснює у процесі виконання міського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

7) організовує виконання міського бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської ради забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

8) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

9) складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету,

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,

- здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки міського бюджету з обласним бюджетом;

10) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

11) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

12) розглядає баланси і звіти про виконання міського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

13) інформує міську раду про стан виконання міського бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

14) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;

15) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

16) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

17) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

18) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників відділу;

19) готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

20) здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;

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

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

4. Керівництво відділу

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

4.2. Начальник відділу:

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

2) затверджує положення про структурні підрозділи відділу і функціональні обов'язки працівників відділу;

3) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий на відповідний період;

4) забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетними призначенням;

5) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

6) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів з фінансово – бюджетних питань, проводить експертизу таких актів.

4.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. Витрати на утримання відділу визначає міська рада.

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого апарату
Корюківської міської ради
та її виконавчого комітету

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого апарату міської ради.

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

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

1.4. Порядок взаємодії загального відділу із іншими відділами виконавчого апарату Корюківської міської ради, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Корюківської міської ради, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності визначається цим положенням та іншими нормативними актами міської ради.

1.5. Загальний відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

2. Завдання і повноваження загального відділу

2.1. Основними завданнями загального відділу є:

2.1.1. документально-технічне забезпечення діяльності Корюківської міської ради, її виконавчого комітету, Корюківського міського голови, виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконкому, структурних підрозділів міської ради, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради;

2.1.2.організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді міста, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

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

2.2.1.здійснює ведення діловодства в виконавчому апараті Корюківської міської ради з питань документально-технічного забезпечення;

2.2.2.готує проекти та здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у Корюківській міській раді та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

2.2.3.приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення міської ради, розпорядження міського голови, інші документи міської ради;

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

2.2.5.надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, порядок денний засідань міської ради та її виконкому;

2.2.6.забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва міської ради та її виконкому;

2.2.7.спільно з іншими відділами виконавчого апарату Корюківської міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради. Здійснює ведення протокольного господарства міської ради, її виконкому (протоколи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету);

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

2.2.9.здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчому апараті міської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво міської ради з цих питань;

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

2.2.11.сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого апарату міської ради, підвищенню кваліфікації працівників ділових служб відділів та інших структурних підрозділів міської ради;

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

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

2.2.14.організовує роботу поточного архіву виконавчого апарату міської ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу згідно вимог чинного законодавства;

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

2.3.Загальний відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

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

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

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

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

2.3.5.вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

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

2.3.7.приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії,

проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

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

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

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

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

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

2.3.13.своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

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

2.3.15.оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.3.16.готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

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

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

2.3.19.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

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

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

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

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

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

2.3.25.розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються кадрових питань;

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

2.4.Загальний відділ має право:

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

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

2.4.3.вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.4.4.брати участь у міських заходах за дорученням керівництва міської ради;

2.4.5.працівники загального відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства виконавчого апарату міської ради та інших структурних підрозділів міської ради;

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

2.4.7.одержувати у встановленому порядку від відділів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань;

2.4.8.брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому апараті міської ради;

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

3.Структура загального відділу

3.1.Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується рішенням міської ради.

3.2.Начальник, спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

3.4. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

3.5. Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

4. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу

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

4.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі рішень міської ради та Положення про умови оплати праці працівників виконавчого апарату міської ради та її виконкому затверджених міською радою.

5. Заключні положення

5.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

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

Секретар міської ради

С.О.Олійник

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, Положенням про виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників відділу та Положення про нього затверджується міською радою.

1.4. Начальник відділу (головний бухгалтер) підпорядковується безпосередньо міському голові, або особі, яка його заміняє.

1.5. Прийом та здача документів бухгалтерського обліку при призначенні чи звільненні начальника відділу (головного бухгалтера) оформляється актом перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності після проведення ревізії.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Основні завдання, функції відділу

2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності створено для організації бухгалтерського обліку і господарського обслуговування міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого апарату міської ради, організацій та установ міської комунальної власності.

2.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної допомоги.

2.3. Складає та подає бухгалтерську звітність відповідним органам у встановлений термін.

2.4. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни.

2.5. Забезпечує контроль за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

2.6. Забезпечує контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші технологічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Здійснює ведення бухгалтерського обліку по обслуговуванню рахунків та використанню коштів на виплату пільг і компенсацій потерпілим від аварії на ЧАЕС.

2.9. Планує та розробляє проект міського бюджету, проекти рішень про внесення змін до бюджету, про виконання міського бюджету.

2.10. Веде облік майна комунальної власності, вносить пропозиції щодо його використання, забезпечує контроль за переданим майном в оренду, забезпечує своєчасне та повне надходження орендної плати до міського бюджету.

2.11. Здійснює контроль за використанням майна переданого в господарське відання та оперативне управління.

2.12. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату, закладів освіти, культури та інше, складає кошторис та організовує їх фінансування.

2.13. Забезпечує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.14. Відділ бухгалтерського обліку та звітності забезпечує:

- придбання обладнання для службових кабінетів, матеріалів для утримання транспортних засобів;
- забезпечення правильності використання і збереження матеріальних цінностей у міській раді;
- організацію роботи транспорту, що обслуговує міську раду.

2.15. Відділ бухгалтерського обліку та звітності при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами та установами міської комунальної власності.

2.16. Подає на розгляд міського голови пропозиції щодо преміювання працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти розпоряджень з цього питання.

3.Права і повноваження відділу

3.1.Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання виконавчими органами Корюківської міської ради чинного законодавства з використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей, перевіряти і контролювати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.2.Одержувати необхідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Корюківської міської ради, підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій для виконання покладених на Відділ функцій.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Корюківської міської ради та підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій для розгляду питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності.

4. Структура відділу та відповідальність

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, встановлених відповідно до цього Положення міським головою.

4.2. Начальник Відділу повинен відповідати таким вимогам до професійно–кваліфікаційного рівня:

4.2.1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів;

4.2.2) стаж роботи за фахом та на керівних посадах;

4.2.3) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку у тому числі нормативно - правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно – матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації, активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову;

4.2.4) прийняття (передача) справ начальника Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1) керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.3.2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

4.3.3) забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

4.3.4) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.5) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.3.6) подає пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського

обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;

4.3.7) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видача грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій;

4.3.8) відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.3.9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідними бюджетними асигнуваннями ;

4.3.10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, які належать до окремо визначених управлінь, відділів та служб міської ради;

4.3.11) контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно – правових актів України.

4.3.12) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, організовує приймання – передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

4.4.Організація та координація діяльності начальника Відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно на національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника Відділу, проведення оцінки його діяльності;

4.5.Оцінка виконання начальником Відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку затвердженим Мінфіном;

4.6.Начальник відділу безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради та її виконкому), проводить експертизу таких актів;

4.7.Посадові особи Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах, або в іншому порядку визначеному законодавством та звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

4.8.Чисельність Відділу, фонд оплати праці та сума видатків на його утримання затверджується міським головою в межах загальної чисельності працівників міської ради та суми коштів на їх утримання затверджених сесією міської ради.

5.Умови оплати праці працівників відділу

5.1.Оплата праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу здійснюється на підставі Положення про преміювання.

5.3.Фінансування видатків здійснюється з міського бюджету згідно з кошторисом доходів і видатків на утримання виконавчого комітету, окремо визначених управлінь, відділів та служб міської ради.

6..Ліквідація та реорганізація відділу

6.1. Внутрішня реорганізація та вдосконалення структури Відділу в межах затвердження штатної чисельності та видатків на утримання Відділу проводиться згідно з розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

6.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради

С.О. Олійник

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ економіки, транспорту, інвестицій** **та туризму Корюківської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму Корюківської міської ради є підзвітним і підконтрольним Корюківській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник ;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії.

1.4. Відділ не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.1.3. Розробка проектів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження Корюківської міської ради.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.1.7. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів місцевого бюджету.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.5. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.6. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.

2.2.7. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

2.2.8. Готує проекти нормативно – правових актів Корюківської міської ради, її виконавчих органів, проекти розпорядчих актів міського голови.

2.2.9. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.10. Забезпечує контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.11. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.12. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ має право:

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

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

2.3.4. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структура, чисельність працівників, та Положення про Відділ затверджується міською радою.

3.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

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

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, Головним фінансовим Управлінням області, Департаментом економіки обласної державної адміністрації, Управлінням статистики та його територіальними органами, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.5. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами міської ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Може брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

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

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра .

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської комунальної власності.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. 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.

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

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

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

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

С.О.Олійник

Додаток 5.
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої
позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12 січня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Юридичний відділ міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії, відповідальний секретар адміністративної комісії.

1.4. Положення про юридичний відділ міської ради, структура, штатна чисельність затверджується міською радою.

1.5. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціалістів затверджуються міським головою.

1.6. Порядок взаємодії Відділу з іншими підрозділами апарату міської ради та іншими відокремленими підрозділами визначається міським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міської ради та її виконавчих органів, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, міської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне

застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.7. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Вищого господарського суду та Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.2.8. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.11. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.12. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.14. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення громади.

2.2.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.16. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.17. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.3. Юридичний відділ має право:

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого апарату міської ради та її виконкому.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.3.8. Покладення на начальника та головних спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. У виконавчому апараті міської ради створюються належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечення телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника та провідного спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та переважно зі стажем роботи за спеціальністю.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

4.3.3. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Начальник Відділу має право:

4.3.1. Представляти за дорученням міського голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3.4. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. 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.

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

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

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

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

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

Секретар міської ради

С.О.Олійник

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ земельних ресурсів та комунального майна** **Корюківської міської ради.**

1. Загальні положення.

1.1. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради (далі – Відділ) є одним із структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету та входить до складу її виконавчих органів.

1.2. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентом та рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Положення про Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради затверджується рішенням міської ради.

2. Завдання та функції Відділу земельних ресурсів та комунального майна **Корюківської міської ради.**

2.1. Основними завданнями Відділу земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за дотриманням земельного законодавства.

2.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.1.4. Здійснення повноважень у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади.

3. Основні функції відділу

У сфері земельних відносин.

Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

Підготовка проектів договорів оренди землі. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок. Доопрацювання рішень міської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок.

Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.

Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.

Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.

Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.

Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

Вирішення земельних спорів.

У сфері комунального майна.

Реалізація політики міської ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади, в межах визначених цим Положенням;

Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності міської ради;

Участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

Забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

Участь у розробці та виконанні програм з використання і охорони земель, використання майна міської комунальної власності.

Надання рішень та виписок з рішень сесій міської ради по земельним питанням та інших.

Виконання доручення міського голови.

Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном:

- здійснює облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних;
- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;
- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше) та рухомого майна комунальної власності;
- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого та рухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі рішень сесії міської ради;
- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує документи юридичному

відділу міської ради для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин ;

- виступає ініціатором розірвання договору оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- готує і вносить на розгляд сесії міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності та іншого комунального майна, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

- здійснює підготовку об'єктів до приватизації;

- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення незалежної експертної оцінки майна комунальної власності;

- готує та вносить на розгляд сесії міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сесії міської ради;

- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради;

- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади;

- готує проекти рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;

- готує Програму приватизації комунального майна міської ради;

- виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів та іншого майна комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів та іншого комунального майна, яке підлягає приватизації;

- подає на затвердження сесії міської ради оцінки про вартість майна та вартості продажу майна , що приватизується;

- проводить оформлення відповідних документів по приватизації комунального житлового фонду Корюківської міської об'єднаної територіальної громади;

- забезпечує систематичне інформування населення Корюківської міської територіальної громади про хід приватизації ;

- проводить консультаційну роботу з питань приватизації ;

- представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим та рухомим майном комунальної власності територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України;

4. Права відділу

4.1. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Розробляти та подавати на розгляд постійних комісій міської ради проекти рішень з питань використання земель та майна міської комунальної власності, брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель міської комунальної власності, проведення інвентаризації земель у межах територіальної громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Здійснення контролю за ефективним використанням комунального майна, дотриманням умов договорів оренди комунального майна.

4.4. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Структура відділу

5.1. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Начальник відділу:

- 6.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю відділу;
- 6.2.2. узгоджує посадові обов'язки працівників відділу;
- 6.2.3. координує роботу відділу з іншими виконавчими органами ради;
- 6.2.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

Про затвердження

Положень про відділи

Корюківської міської ради

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Корюківської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (Додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Корюківської міської ради (Додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму Корюківської міської ради (Додаток 4).
5. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради (Додаток 5).
6. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради (Додаток 6).
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансовий відділ

Корюківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Корюківської міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

2. Завдання та повноваження відділу:

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Корюківської міської ради;
- 2) складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською радою;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Корюківської міської ради;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою;
- 6) здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) 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;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;

5) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту міського бюджету, за дорученням керівництва міської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проектів міського бюджету;

6) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

7) здійснює у процесі виконання міського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

8) організовує виконання міського бюджету, а також разом з органами: державної податкової служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами міської ради забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;

9) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

10) складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує його виконання, готує:

- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з міського бюджету,

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,

- здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки міського бюджету з обласним бюджетом;

11) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

12) проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;

13) розглядає баланси і звіти про виконання міського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;

14) інформує міську раду про стан виконання міського бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

15) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;

16) проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

17) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

18) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

19) забезпечує створення належних виробничих та соціально – побутових умов для працівників відділу;

20) готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;

21) здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, державної казначейської служби, державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;

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

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

4. Керівництво відділу

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

4.2. Начальник відділу:

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

2) затверджує положення про структурні підрозділи відділу і функціональні обов'язки працівників відділу;

3) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий на відповідний період;

4) забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетними призначенням;

5) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

6) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів з фінансово – бюджетних питань, проводить експертизу таких актів.

4.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.4. Витрати на утримання відділу визначає міська рада.

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого апарату
Корюківської міської ради
та її виконавчого комітету

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого апарату міської ради.

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

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

1.4. Порядок взаємодії загального відділу із іншими відділами виконавчого апарату Корюківської міської ради, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Корюківської міської ради, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності визначається цим положенням та іншими нормативними актами міської ради.

1.5. Загальний відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

2. Завдання і повноваження загального відділу

2.1. Основними завданнями загального відділу є:

2.1.1. документаційно-технічне забезпечення діяльності Корюківської міської ради, її виконавчого комітету, Корюківського міського голови, виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконкому, структурних підрозділів міської ради, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради;

2.1.2.організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді міста, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

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

2.2.1.здійснює ведення діловодства в виконавчому апараті Корюківської міської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

2.2.2.готує проекти та здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у Корюківській міській раді та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

2.2.3.приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення міської ради, розпорядження міського голови, інші документи міської ради;

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

2.2.5.надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, порядок денний засідань міської ради та її виконкому;

2.2.6.забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва міської ради та її виконкому;

2.2.7.спільно з іншими відділами виконавчого апарату Корюківської міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради. Здійснює ведення протокольного господарства міської ради, її виконкому (протоколи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету);

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

2.2.9.здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчому апараті міської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво міської ради з цих питань;

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

2.2.11.сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого апарату міської ради, підвищенню кваліфікації працівників ділових служб відділів та інших структурних підрозділів міської ради;

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

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

2.2.14.організовує роботу поточного архіву виконавчого апарату міської ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу згідно вимог чинного законодавства;

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

2.3.Загальний відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

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

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

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

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

2.3.5.вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

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

2.3.7.приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії,

проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

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

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

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

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

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

2.3.13.своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

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

2.3.15.оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.3.16.готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

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

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

2.3.19.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

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

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

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

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

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

2.3.25.розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються кадрових питань;

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

2.4.Загальний відділ має право:

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

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

2.4.3.вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.4.4.брати участь у міських заходах за дорученням керівництва міської ради;

2.4.5.працівники загального відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства виконавчого апарату міської ради та інших структурних підрозділів міської ради;

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

2.4.7.одержувати у встановленому порядку від відділів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань;

2.4.8.брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому апараті міської ради;

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

3.Структура загального відділу

3.1.Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується рішенням міської ради.

3.2.Начальник, спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

3.4. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

3.5. Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

4. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу

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

4.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі рішень міської ради та Положення про умови оплати праці працівників виконавчого апарату міської ради та її виконкому затверджених міською радою.

5. Заключні положення

5.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

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

Секретар міської ради

С.О.Олійник

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, Положенням про виконавчий апарат міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників відділу та Положення про нього затверджується міською радою.

1.4. Начальник відділу (головний бухгалтер) підпорядковується безпосередньо міському голові, або особі, яка його заміняє.

1.5. Прийом та здача документів бухгалтерського обліку при призначенні чи звільненні начальника відділу (головного бухгалтера) оформляється актом перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності після проведення ревізії.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Основні завдання, функції відділу

2.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності створено для організації бухгалтерського обліку і господарського обслуговування міської ради та її виконавчого комітету, виконавчого апарату міської ради, організацій та установ міської комунальної власності.

2.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної допомоги.

2.3. Складає та подає бухгалтерську звітність відповідним органам у встановлений термін.

2.4. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни.

2.5. Забезпечує контроль за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

2.6. Забезпечує контроль за дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші технологічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Здійснює ведення бухгалтерського обліку по обслуговуванню рахунків та використанню коштів на виплату пільг і компенсацій потерпілим від аварії на ЧАЕС.

2.9. Планує та розробляє проект міського бюджету, проекти рішень про внесення змін до бюджету, про виконання міського бюджету.

2.10. Веде облік майна комунальної власності, вносить пропозиції щодо його використання, забезпечує контроль за переданим майном в оренду, забезпечує своєчасне та повне надходження орендної плати до міського бюджету.

2.11. Здійснює контроль за використанням майна переданого в господарське відання та оперативне управління.

2.12. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого апарату, закладів освіти, культури та інше, складає кошторис та організовує їх фінансування.

2.13. Забезпечує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.14. Відділ бухгалтерського обліку та звітності забезпечує:

- придбання обладнання для службових кабінетів, матеріалів для утримання транспортних засобів;
- забезпечення правильності використання і збереження матеріальних цінностей у міській раді;
- організацію роботи транспорту, що обслуговує міську раду.

2.15. Відділ бухгалтерського обліку та звітності при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами та установами міської комунальної власності.

2.16. Подає на розгляд міського голови пропозиції щодо преміювання працівників виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти розпоряджень з цього питання.

3.Права і повноваження відділу

3.1.Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання виконавчими органами Корюківської міської ради чинного законодавства з використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей, перевіряти і контролювати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.2.Одержувати необхідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб Корюківської міської ради, підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій для виконання покладених на Відділ функцій.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Корюківської міської ради та підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій для розгляду питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності.

4. Структура відділу та відповідальність

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно – кваліфікаційного рівня, встановлених відповідно до цього Положення міським головою.

4.2. Начальник Відділу повинен відповідати таким вимогам до професійно–кваліфікаційного рівня:

4.2.1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів;

4.2.2) стаж роботи за фахом та на керівних посадах;

4.2.3) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку у тому числі нормативно - правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно – правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно – матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації, активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову;

4.2.4) прийняття (передача) справ начальника Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюється відповідний акт.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1) керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.3.2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

4.3.3) забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

4.3.4) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.5) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.3.6) подає пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності міської ради і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського

обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно – кваліфікаційного рівня;

4.3.7) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видача грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій;

4.3.8) відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, інформує міського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.3.9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідними бюджетними асигнуваннями ;

4.3.10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам, які належать до окремо визначених управлінь, відділів та служб міської ради;

4.3.11) контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно – правових актів України.

4.3.12) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, організовує приймання – передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

4.4.Організація та координація діяльності начальника Відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно на національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника Відділу, проведення оцінки його діяльності;

4.5.Оцінка виконання начальником Відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку затвердженим Мінфіном;

4.6.Начальник відділу безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради та її виконкому), проводить експертизу таких актів;

4.7.Посадові особи Відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах, або в іншому порядку визначеному законодавством та звільняються з роботи розпорядженням міського голови.

4.8.Чисельність Відділу, фонд оплати праці та сума видатків на його утримання затверджується міським головою в межах загальної чисельності працівників міської ради та суми коштів на їх утримання затверджених сесією міської ради.

5. Умови оплати праці працівників відділу

5.1. Оплата праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу здійснюється на підставі Положення про преміювання.

5.3. Фінансування видатків здійснюється з міського бюджету згідно з кошторисом доходів і видатків на утримання виконавчого комітету, окремо визначених управлінь, відділів та служб міської ради.

6. Ліквідація та реорганізація відділу

6.1. Внутрішня реорганізація та вдосконалення структури Відділу в межах затвердження штатної чисельності та видатків на утримання Відділу проводиться згідно з розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

6.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради

С.О. Олійник

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ економіки, транспорту, інвестицій** **та туризму Корюківської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму Корюківської міської ради є підзвітним і підконтрольним Корюківській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник ;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії.

1.4. Відділ не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

2.1.3. Розробка проектів стратегії розвитку громади, програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень та подання їх на затвердження Корюківської міської ради.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.1.7. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

2.2.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів місцевого бюджету.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.5. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.6. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.

2.2.7. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

2.2.8. Готує проекти нормативно – правових актів Корюківської міської ради, її виконавчих органів, проекти розпорядчих актів міського голови.

2.2.9. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.10. Забезпечує контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.11. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.

2.2.12. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ має право:

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

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

2.3.4. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структура, чисельність працівників, та Положення про Відділ затверджується міською радою.

3.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

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

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, Головним фінансовим Управлінням області, Департаментом економіки обласної державної адміністрації, Управлінням статистики та його територіальними органами, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.5. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами міської ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Може брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

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

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра .

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської комунальної власності.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. 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.

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

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

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

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

С.О.Олійник

Додаток 5.
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої
позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12 січня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Юридичний відділ міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії, відповідальний секретар адміністративної комісії.

1.4. Положення про юридичний відділ міської ради, структура, штатна чисельність затверджується міською радою.

1.5. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціалістів затверджуються міським головою.

1.6. Порядок взаємодії Відділу з іншими підрозділами апарату міської ради та іншими відокремленими підрозділами визначається міським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міської ради та її виконавчих органів, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, міської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне

застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.7. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Вищого господарського суду та Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.2.8. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.11. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.12. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.14. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення громади.

2.2.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.16. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.17. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.3. Юридичний відділ має право:

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого апарату міської ради та її виконкому.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.3.8. Покладення на начальника та головних спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. У виконавчому апараті міської ради створюються належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечення телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника та провідного спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та переважно зі стажем роботи за спеціальністю.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

4.3.3. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Начальник Відділу має право:

4.3.1. Представляти за дорученням міського голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3.4. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. 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.

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

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

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

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

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

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

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

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

Секретар міської ради

С.О.Олійник

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ земельних ресурсів та комунального майна** **Корюківської міської ради.**

1. Загальні положення.

1.1. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради (далі – Відділ) є одним із структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету та входить до складу її виконавчих органів.

1.2. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентом та рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Положення про Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради затверджується рішенням міської ради.

2. Завдання та функції Відділу земельних ресурсів та комунального майна **Корюківської міської ради.**

2.1. Основними завданнями Відділу земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за дотриманням земельного законодавства.

2.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.1.4. Здійснення повноважень у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади.

3. Основні функції відділу

У сфері земельних відносин.

Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

Підготовка проектів договорів оренди землі. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок. Доопрацювання рішень міської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок.

Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.

Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.

Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.

Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.

Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

Вирішення земельних спорів.

У сфері комунального майна.

Реалізація політики міської ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади, в межах визначених цим Положенням;

Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності міської ради;

Участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

Забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

Участь у розробці та виконанні програм з використання і охорони земель, використання майна міської комунальної власності.

Надання рішень та виписок з рішень сесій міської ради по земельним питанням та інших.

Виконання доручення міського голови.

Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном:

- здійснює облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних;
- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;
- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше) та рухомого майна комунальної власності;
- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого та рухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі рішень сесії міської ради;
- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує документи юридичному

відділу міської ради для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин ;

- виступає ініціатором розірвання договору оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- готує і вносить на розгляд сесії міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності та іншого комунального майна, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

- здійснює підготовку об'єктів до приватизації;

- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення незалежної експертної оцінки майна комунальної власності;

- готує та вносить на розгляд сесії міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сесії міської ради;

- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради;

- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади;

- готує проекти рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;

- готує Програму приватизації комунального майна міської ради;

- виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів та іншого майна комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів та іншого комунального майна, яке підлягає приватизації;

- подає на затвердження сесії міської ради оцінки про вартість майна та вартості продажу майна , що приватизується;

- проводить оформлення відповідних документів по приватизації комунального житлового фонду Корюківської міської об'єднаної територіальної громади;

- забезпечує систематичне інформування населення Корюківської міської територіальної громади про хід приватизації ;

- проводить консультаційну роботу з питань приватизації ;

- представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим та рухомим майном комунальної власності територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України;

4. Права відділу

4.1. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Розробляти та подавати на розгляд постійних комісій міської ради проекти рішень з питань використання земель та майна міської комунальної власності, брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель міської комунальної власності, проведення інвентаризації земель у межах територіальної громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Здійснення контролю за ефективним використанням комунального майна, дотриманням умов договорів оренди комунального майна.

4.4. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами; установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Структура відділу

5.1. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Начальник відділу:

- 6.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю відділу;
- 6.2.2. узгоджує посадові обов'язки працівників відділу;
- 6.2.3. координує роботу відділу з іншими виконавчими органами ради;
- 6.2.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

6.2.5. підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;

6.2.6. бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

6.2.7. розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу;

6.2.8. контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

6.2.9. виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю відділу.

6.2.10. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів із земельних питань та питань використання майна міської комунальної власності, проводить експертизу таких актів.

6.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. Заключні положення

8.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

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

Секретар міської ради

С.О. Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

Про затвердження

Положення про старосту села

Корюківської міської ради

На виконання статті 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення першої сесії Корюківської міської ради сьомого скликання від 30.12.2016 року «Про покладення обов'язків старости», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

Затвердити Положення про старосту села Корюківської міської ради (додається).

Міський голова

Р.Р.Ахмедов

*Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої
позачергової сесії
Корюківської міської ради
сьомого скликання
від 12 січня 2017 р.*

***Положення
про старосту села
Корюківської міської ради***

Це Положення відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інших актів законодавства України, Регламенту Корюківської міської ради, визначає статус старости, його повноваження та відповідальність.

**Розділ І. Статус старости, порядок
його обрання та строк повноважень.**

Глава 1.1. Загальні положення

1.1.1. Староста села (далі: староста) є посадовою особою місцевого самоврядування відповідного села (сіл), яке перебуває у складі Корюківської міської ради.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», 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 набуває статусу виборної посадової особи місцевого самоврядування відповідно 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 обирається за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія відповідної внутрішньої громади у складі Корюківської міської ради в порядку, визначеному Законом України «Про місцеві вибори» на строк повноважень Корюківської міської ради Чернігівської області.

1.2.2. Право голосу на виборах старости мають громадяни України, які мають це право відповідно до статті 70 Конституції України, належать до Корюківської міської ради та зареєстрували у встановленому законом порядку своє місце проживання на території населеного пункту (села), де за рішенням Корюківської міської ради проводяться такі вибори.

1.2.3. Старостою може бути обраний будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від того, де він зареєстрував місце свого проживання.

1.2.4. Повноваження старости починаються з моменту оголошення відповідною територіальною комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання та складенням ним присяги такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

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) відкликання з посади за народною ініціативою;

б) визнання судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

7) його смерті.

1.2.6. У разі неможливості здійснення своїх повноважень, повноваження старости здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, якого своїм рішенням призначає сесія Корюківської міської ради. Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює повноваження з моменту дострокового припинення повноважень старости і до моменту початку повноважень старости, обраного на позачергових виборах відповідно до закону.

1.2.7. Повноваження старости можуть бути припинені за рішенням Корюківської міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, Регламенту Корюківської міської ради та це Положення, інші акти органів місцевого самоврядування Корюківської міської ради, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень (при наявності рішення суду, що набрало законної сили). 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:

- голова Корюківської міської ради;
- постійні комісії Корюківської міської ради;
- виконавчий комітет Корюківської міської ради;
- загальні збори членів відповідної внутрішньої громади.

1.2.9. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад". При цьому рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на загальних зборах виборців відповідної внутрішньої громади двома третинами голосів присутніх.

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1. Відповідно до статті 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на старосту покладаються такі завдання:

1) представництво інтересів жителів відповідного населеного пункту (сіл) територіальної громади у виконавчих органах Корюківської міської ради;

2) сприяння жителям відповідного населеного пункту (сіл) територіальної громади у підготовці документів, що подаються до Корюківської міської ради та її виконавчих органів;

3) участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного населеного пункту (сіл);

4) внесення пропозиції до виконавчого комітету Корюківської міської ради з питань діяльності на території відповідного населеного пункту (сіл) виконавчих органів Корюківської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їхніх посадових осіб.

5) заповнення типових форм первинної облікової документації.

2.1.2. Староста також:

1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування територіальної громади на території внутрішньої громади;

2) 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 затвердженням 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) вчинення нотаріальних дій;

20) 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 підзвітним і підконтрольним перед відповідною внутрішньою громадою.

3.1.2. Староста щороку звітує про свою роботу перед зборами членів відповідної внутрішньої громади або у інший спосіб, визначений Регламентом Корюківської міської ради.

3.1.3. На вимогу не менш, як третини депутатів Корюківської міської ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Корюківською міською радою та внутрішньою громадою.

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».

Секретар міської ради

С.О. Олійник



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про прийняття та
передачу газопроводу**

Розглянувши клопотання товариства з обмеженою відповідальністю футбольний клуб «Динамо» м. Чернігів щодо передачі у комунальну власність територіальної громади зовнішніх інженерних мереж при будівництві доступного житла – багатоквартирного житлового будинку з розміщенням об'єктів соціальної інфраструктури, господарськими приміщеннями, автономним джерелом теплопостачання в кожній квартирі та поруч розташованими гаражами по вул.Франка, 5-в м.Корюківка та лист публічного акціонерного товариства «Чернігівгаз» № 58 від 10.01.2017 року про згоду на прийняття в користування з подальшим технічним обслуговуванням за власний рахунок підземного газопровіду-ввід низького тиску, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища, керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

міська рада в и р і ш и л а :

- 1. Прийняти в міську комунальну власність підземний газопровід-ввід низького тиску по вул.Франка,5 м.Корюківка , загальною довжиною147,0 м, первісною та залишковою вартістю 131346 грн.**
- 2. Передати на баланс та обслуговування ПАТ "Чернігівгаз" газопровід згідно п. 1 даного рішення.**
- 3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища**

Міський голова

Р.Р.Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про затвердження Експертного звіту
щодо розгляду містобудівної документації
«Генеральний план м. Корюківка
Чернігівської області»**

Розглянувши Експертний звіт наданий Державним підприємством «Спеціалізована державна експертна організація – Центральна служба Української державної будівельної експертизи» щодо розгляду містобудівної документації «Генеральний план м. Корюківка Чернігівської області» поданий для затвердження, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 17 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»,

міська рада в и р і ш и л а:

Затвердити Експертний звіт поданий Державним підприємством «Спеціалізована державна експертна організація – Центральна служба Української державної будівельної експертизи» щодо розгляду містобудівної документації «Генеральний план м. Корюківка Чернігівської області» (додається).

Міський голова

Р.Р. Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

12 січня 2017 року

м. Корюківка

**Про надання матеріальної допомоги
учаснику антитерористичної операції
Осипенку В.О.**

Розглянувши пропозиції подані виконавчим комітетом Корюківської міської ради про надання матеріальної допомоги учаснику АТО Осипенку В.О. та враховуючи, що останній за час проходження служби не звертався за наданням матеріальної допомоги, як це передбачено Порядком надання одноразової матеріальної допомоги учасникам, постраждалим учасникам антитерористичної операції та сім'ям загиблих, які є мешканцями м. Корюківка та с. Трудовик, затвердженого рішенням двадцять восьмої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 11.12.2014 р. (зі змінами та доповненнями), а звернувся по допомогу після демобілізації і передбаченої матеріальної допомоги не отримував, керуючись ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада в и р і ш и л а:

1.Надати матеріальну допомогу учаснику антитерористичної операції Осипенку Володимирі Олександровичу, в розмірі 1000,00(одну тисячу) грн.

2.Виконавчому апарату Корюківської міської ради забезпечити виконання п.1 цього рішення та перерахувати кошти на рахунок учасника АТО Осипенка В.О.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста

Міський голова

Р.Р. Ахмедов



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

**Корюківський район
Чернігівська область**

Р І Ш Е Н Н Я

(друга позачергова сесія сьомого скликання)

**12 січня 2017 року
м. Корюківка**

**Про виготовлення гербових
номерних печаток старостам
сіл Корюківської міської ради**

З метою належного надання адміністративних послуг на території Корюківської міської ради, яка є об'єднаною територіальною громадою та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», законів України «Про нотаріат», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», керуючись ст. 16, 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада в и р і ш и л а:

1. Доручити виконавчому апарату Корюківської міської ради (Ахмедов Р.Р.) виготовити гербові печатки Корюківської міської ради за №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8 (на печатці міститься код міської ради та її юридична назва) та необхідні в повсякденній діяльності штампи та інші печатки міської ради та її структурних підрозділів.

2. Встановити, що гербові печатки зазначені в п.1 цього рішення, видаються за розпорядженням Корюківського міського голови Ахмедова Р.Р. старостам сіл Корюківської міської ради (особам, які виконують обов'язки старост).

3. Встановити, що порядок зберігання та використання гербових печаток, штампів та інших печаток визначається міським головою.

Міський голова

Р.Р. Ахмедов