



УКРАЇНА

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**XXIV сесія VIII скликання**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення про апарат  
Роздільнянської міської ради та її  
виконавчого комітету**

Відповідно до ст. ст. 25, 26, 42, 46, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Роздільнянської міської ради Одеської області від 21 грудня 2018 року №1768-VII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету й виконавчих органів міської ради», зі змінами від 24 листопада 2020 року рішення № 2901-VII, від 10 грудня 2020 року № 9-VIII, від 11 лютого 2021 року № 108-VIII, від 22 квітня 2021 року №704-VIII, від 09 червня 2021 року № 749-VIII, від 22 вересня 2021 року № 1305-VIII, від 23 червня 2022 року № 2700-VIII, враховуючи висновки постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку, Роздільнянська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету *(додається)*.
2. Секретарю міської ради Антоновій-Левченко Т.М. та відділу комунікацій та інформаційно-технічного забезпечення апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету (Герус Г.О.), у п'ятиденний строк оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті міської ради.
3. Рішення набирає законної сили з 01 грудня 2022 року.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку.

*Міський голова*

*01 грудня 2022 року  
№2781-VIII*



*Валерій ШОВКАЛЮК*

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Роздільнянської міської ради  
Одеської області  
01 грудня 2022 року  
№2781-VIII

### **ПОЛОЖЕННЯ про апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету (далі – *Апарат*) утворюється Роздільнянською міською радою для забезпечення належних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради як інструмент організації та забезпечення ефективного функціонування системи виконавчих органів міської ради.

1.2. У своїй діяльності Апарат 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» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Статутом Роздільнянської територіальної громади, рішеннями Роздільнянської міської ради, Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, даним Положенням про апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету (надалі - *Положення*) та іншими нормативними актами.

#### **II. Мета Апарату**

2.1. На Апарат у порядку та спосіб, що визначаються міською радою, покладається виконання управлінської, консультативної та обслуговуючої функцій (юридично-правового, організаційного, аналітичного, матеріально-технічного, ресурсного забезпечення) реалізації Роздільнянською міською радою та Виконавчим комітетом Роздільнянської міської ради повноважень.

#### **III. Основні завдання Апарату**

3.1. Основними завдання Апарату є:

3.1.1. Здійснення правового, організаційного, документального, аналітичного, інформаційного, кадрового, фінансово-господарського, матеріально-технічного соціально-побутового та іншого забезпечення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.2. Здійснення контролю та проведення перевірок щодо якості виконання доручень міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і

організацій, що належать до комунальної власності Роздільнянської міської ради. Виявлення причин і умов, які породжують зволікання та неналежне виконання цими працівниками посадових обов'язків, внесення обґрунтованих пропозицій міському голові щодо їх усунення, а у разі безпідставності таких порушень - пропозицій щодо притягнення винних до відповідальності.

3.1.3. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.4. Організація діловодства у Роздільнянській міській раді, документальне забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Роздільнянської міської ради. Здійснення контролю за обов'язковим додержанням вимог щодо складання та оформлення документів.

3.1.5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування».

3.1.6. Приймання, реєстрація та облік запитів на доступ до публічної інформації.

3.1.7. Забезпечення державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян, які надійшли на ім'я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.1.8. Організація проведення особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням.

3.1.9. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції апарату.

3.1.10. Забезпечення у межах компетенції реалізації на території Роздільнянської міської територіальної громади політики у сфері питань оборони і захисту національних інтересів від воєнних загроз національній безпеці України.

3.1.11. Здійснення комплексу заходів щодо підготовки виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій Роздільнянської міської територіальної громади, її території, а також населення до дій в умовах особливого періоду.

#### **IV. Функції Апарату**

4.1. Апарат відповідно до покладених на нього завдань реалізує наступні функції:

4.1.1. Інформує міського голову про стан виконання доручень та розпоряджень міського голови, а також про порушення строків виконання цих документів.

4.1.2. Здійснює у встановленому порядку облік доручень та розпоряджень міського голови, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на апарат міської ради та її виконкому.

4.1.3. Надає секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради (згідно з розподілом обов'язків), виконавчим органам міської ради інформацію про закінчення строків виконання доручень та розпоряджень міського голови.

4.1.4. Проводить моніторинг строків можливості виконання доручень та розпоряджень міського голови.

4.1.5. За необхідності супроводжує та контролює проведення в установленому порядку службового розслідування чи інших службових перевірок в виконавчих органах міської ради, їх структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності.

4.1.6. Систематизує підсумки проведених перевірок та заходів, здійснює аналіз результатів, доповідає міському голові.

4.1.7. Організовує та бере участь в апаратних та оперативних нарадах, особистих прийомах міського голови, узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень, наданих на них.

- 4.1.8. Приймає участь у підготовці пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, формуванні проектів порядку денного цих засідань.
- 4.1.9. Оприлюднює інформацію, щодо підготовки пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, проектів рішень та прийнятих рішень на цих засіданнях на офіційному сайті Роздільнянської міської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламентів Роздільнянської міської ради та виконавчого комітету.
- 4.1.10. Готує документи для проведення тендерних процедур та оформлює договори щодо закупівлі матеріально-технічних цінностей та послуг для забезпечення потреб міської ради.
- 4.1.11. Бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань, які знаходяться в компетенції апарату.
- 4.1.12. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції апарату.
- 4.1.13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, у виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву відповідні пропозиції щодо удосконалення роботи з персоналом.
- 4.1.14. Здійснює розробку річних планів роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.
- 4.1.15. Забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування ради.
- 4.1.16. Готує та бере участь у щорічному оцінюванні посадових осіб місцевого самоврядування ради, за результатами якого формується кадровий резерв. Здійснює організацію роботи з кадровим резервом.
- 4.1.17. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює їх із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, контролює добір і розстановку кадрів.
- 4.1.18. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб міської ради. Забезпечує підготовку документів осіб, які допущені до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад, надає у разі необхідності, запити для проведення спеціальної перевірки та перевірки згідно до Закону України «Про очищення влади», відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.19. Вносить пропозиції керівництву міської ради про заміщення вакантних посад у виконавчих органах через стажування посадових осіб відповідно до діючого законодавства, контролює оформлення планів стажування, звітів та відгуків про стажування, за вказівкою міського голови готує проекти розпоряджень.
- 4.1.20. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності.
- 4.1.21. Забезпечує ведення і зберігання особових справ та особових карток посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету.
- 4.1.22. Веде роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок.
- 4.1.23. Оформлює документи щодо присвоєння рангів посадовим особам апарату та посадовим особам виконавчих органів міської ради.
- 4.1.24. Веде обчислення стажу роботи на державній службі та служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб міської ради, контролює встановлення надбавок за вислугу років, складає графіки щорічних та додаткових відпусток посадових осіб та працівників міської ради.

- 4.1.25. Своєчасно подає документи для оформлення пенсій посадовим особам та працівникам Роздільнянської міської ради.
- 4.1.26. Оформлює та видає довідки з місця роботи, веде облік відряджень працівників Роздільнянської міської ради (в тому числі за кордон).
- 4.1.27. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами міської ради декларацій про майно, доходи витрати та зобов'язання фінансового характеру.
- 4.1.28. Веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників Роздільнянської міської ради.
- 4.1.29. Надає методичну допомогу стосовно розробки посадових інструкцій посадових осіб міської ради та робочих інструкцій працівників ради.
- 4.1.30. Ознайомлює посадових осіб та працівників ради з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою або робочою інструкцією.
- 4.1.31. Організовує складання Присяги посадової особи органу місцевого самоврядування, який вперше вступає на службу, вносить про це запис до трудової книжки.
- 4.1.32. У межах своєї компетенції здійснює заходи із забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
- 4.1.33. Бере участь у розробці структури апарату міської ради та її виконавчого комітету, штатного розпису.
- 4.1.34. Здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційних комісій та проведенні щорічних оцінок виконання посадовими особами апарату міської ради покладених на них завдань та обов'язків.
- 4.1.35. Здійснює контроль за дотриманням вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.
- 4.1.36. Бере участь у проведенні роботи щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій комунальної власності, а також у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.
- 4.1.37. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
- 4.1.38. Бере участь у проведенні роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язанні конфліктних ситуацій.
- 4.1.39. Забезпечує організацію діловодства в Роздільнянській міській раді відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням міського голови.
- 4.1.40. Здійснює приймання, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції від юридичних осіб, що надійшла на адресу міської ради та виконавчого комітету.
- 4.1.41. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, розмноження та використання документів, що містять службову інформацію.
- 4.1.42. Перевіряє за дорученням керівництва міської ради в структурних підрозділах міської ради стан організації діловодства і контролюює щодо виконання актів вищих державних органів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів.
- 4.1.43. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів міської ради про стан виконання контрольних документів, своєчасно здійснює запит на надання виконавчими органами міської ради та іншими виконавцями підсумкової інформації про стан виконання контрольних документів.
- 4.1.44. Проводить моніторинг термінів виконання контрольних документів, виявляє причини порушень та, за необхідністю, надсилає письмові інформаційні повідомлення про закінчення строків виконання документів.

- 4.1.45. Здійснює попередній розгляд запитів на інформацію, поданих відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», веде облік цих запитів та забезпечує їх своєчасний розгляд.
- 4.1.46. Здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції на ім'я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 4.1.47. Надає довідково-консультативну інформацію відвідувачам Роздільнянської міської ради з питань роботи міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.
- 4.1.48. Контролює обов'язкове додержання працівниками Роздільнянської міської ради вимог щодо складання, оформлення документів, організації ділових процесів, передбачених державними стандартами. Аналізує ведення діловодства у міській раді, надає методичну допомогу з питань його організації.
- 4.1.49. Узагальнює і аналізує відомості з документообігу міської ради та її виконавчого комітету, готує звіти про хід виконання контрольних документів.
- 4.1.50. Веде облік, реєстрацію, попереднє опрацювання звернень, що надходять до міської ради, виконавчого комітету. Надає консультації та роз'яснення громадянам щодо оформлення звернень.
- 4.1.51. Здійснює контроль за дотриманням керівництвом міської ради встановлених чинним законодавством термінів розгляду звернень громадян. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень міського голови з питань роботи зі зверненнями громадян.
- 4.1.52. Готує і надає міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради інформацію про стан виконання розгляду звернень громадян в міській раді та її виконавчому комітеті. Складає статистичну звітність та інформаційно-аналітичні довідки про підсумки роботи із зверненнями громадян в міській рад та виконавчому комітеті.
- 4.1.53. Здійснює вивчення, опрацювання та аналіз колективних та повторних звернень громадян, систематичний контроль за забезпеченням оперативного вжиття виконавцями, відповідно до їх повноважень, заходів щодо розв'язання проблем, що спричинили ці звернення, надання пропозицій щодо їх вирішення.
- 4.1.54. Вносить керівництву міської ради пропозиції з удосконалення роботи по зверненнях громадян. Здійснює облік та збереження завершених діловодством справ зі звернень громадян.
- 4.1.55. Здійснює формування зведеної номенклатури справ Роздільнянської міської ради. Надає консультативно-методичну допомогу виконавчим органам міської ради щодо складання номенклатури справ.
- 4.1.56. Організовує та здійснює контроль за веденням прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.
- 4.1.57. Забезпечує облік, складання переліку документів тривалого та постійного строків зберігання, збереження документів міської ради, виконавчого комітету.
- 4.1.58. Готує справи міської ради, виконавчого комітету для подальшої їх передачі на зберігання або для знищення.
- 4.1.59. Забезпечує в Роздільнянській міській раді організацію та ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.
- 4.1.60. Здійснює поточний контроль за:
- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
  - правильністю зарахування та використання власних надходжень;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

4.1.61. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів, здійснює своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними особами.

4.1.62. Складає розрахунки до штатного розпису Роздільнянської міської ради.

**4.1.63. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.**

4.1.64. Здійснює інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

4.1.65. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, у разі необхідності, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

4.1.66. Координує і надає методичну допомогу з ведення бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Роздільнянська міська рада є головним розпорядником коштів.

4.1.67. Забезпечує реалізації державної політики у сфері залучення іноземних інвестицій та формування інвестиційної політики в межах територіальної громади, політики у сфері міжнародного співробітництва, європейської інтеграції, зовнішньоекономічних відносин.

4.1.68. Здійснює аналіз можливостей та стану інвестиційного потенціалу міста та територіальної громади, визначає основні засади інвестиційно-інноваційної політики, сприяє розробці заходів, спрямованих на залучення вітчизняних та іноземних інвестицій, та інших ресурсів для розвитку економічного потенціалу міста та громади.

4.1.69. Готує пропозиції із залучення додаткових ресурсів на економічний розвиток територіальної громади, в тому числі участь у грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

4.1.70. Розробляє і подає на розгляд керівництву міської ради пропозиції до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення інвестиційного клімату та розвитку територій.

4.1.71. У межах своєї компетенції сприяє впровадженню інвестиційних проєктів, спрямованих на поліпшення функціонування енергетичного сектора міста і територіальної громади.

4.1.72. За дорученням керівництва сприяє налагодженню міжнародних зв'язків Роздільнянської міської ради в галузі інвестиційної діяльності, встановленню контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

4.1.73. Приймає участь у вирішенні питань, пов'язаних з реалізацією заходів щодо розвитку і підтримки малого та середнього підприємництва на території громади, надає необхідну організаційно-методичну допомогу у вирішенні таких питань.

4.1.75. Забезпечує організацію та координацію правової роботи в міській раді та її виконавчому комітеті, готує проєкти актів міської ради, виконавчого комітету з питань правового характеру.

4.1.77. Надає правову допомогу посадовим особам, працівникам ради, виконавчим органам міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу, або осіб, які здійснюють відповідні повноваження.

4.1.78. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених міською радою, виконавчим комітетом, міським головою.

4.1.79. Аналізує за дорученням міського голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів.

4.1.80. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною яких є Роздільнянська міська рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених виконавчих органів (розробників проектів договорів) міської ради. Розробляє проекти договорів та контрактів.

4.1.81. Організовує в установленому порядку претензійно-позовну роботу в Роздільнянській міській раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами міської ради.

4.1.82. Забезпечує та здійснює судове представництво Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.83. Вносить керівництву міської ради пропозиції про залучення до представництва від імені Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови в судах виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

4.1.84. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

4.1.85. Веде облік судових справ, в яких бере участь. Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

4.1.86. Забезпечує представлення інтересів Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету (за дорученням міського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

4.1.87. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів Роздільнянської міської територіальної громади, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

4.1.88. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції. Здійснює аналітичну роботу з підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю. Надає наявну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.

4.1.89. Розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком питань щодо встановлення і зміни меж населених пунктів, вилучення (викупу) земельних ділянок для потреб громади, надання під забудову або для інших потреб земель, що перебувають у комунальній власності міської ради.

4.1.90. Розробляє програми в галузі земельних відносин та подає їх на затвердження Роздільнянській міській раді, організовує їх виконання та подає міській раді звіти про хід і результати виконання зазначених програм.

4.1.91. Веде банк даних договорів оренди земельних ділянок, укладених з міською радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних зі строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.

4.1.92. Здійснює ведення облікової земельно-кадастрової документації відповідно до рішень Роздільнянської міської ради.

4.1.93. Представляє Роздільнянську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності у Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

4.1.94. Приймає участь у відборі земельних ділянок для будівництва об'єктів, а також у визначенні інвестиційно привабливих земельних ділянок, що виставляються на аукціон.

4.1.95. Готує необхідні документи для проведення земельних торгів.



**4.1.96. Надає консультаційні та інші послуги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин.**

4.1.97. Бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

4.1.98. Розробляє, проводить обговорення регуляторних актів Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, а саме:

- готує аналіз регуляторного впливу;

- звітує по прийнятих регуляторних актах;

- погоджує регуляторні акти з державною регуляторною службою.

4.1.99. Висвітлює за дорученням керівництва міської ради у засобах масової інформації та інформаційних інтернет-ресурсах діяльність Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради та інформує населення про громадсько-політичне становище в Роздільнянській міській територіальній громаді, діяльність виконавчих органів міської ради та підпорядкованих раді комунальних установ, підприємств, організацій. Забезпечує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення цих матеріалів.

4.1.100. Забезпечує функціонування, наповнення та обслуговування офіційного сайту та інтернет-ресурсів Роздільнянської міської ради.

4.1.101. Розглядає матеріали та готує розпорядчі документи про заохочення та нагородження громадян, трудових колективів підприємств, установ і організацій громади у зв'язку із професійними святами, ювілейними датами, за високі досягнення в праці, вагомий внесок у розвиток громади.

4.1.102. Виконує інші доручення керівництва Роздільнянської міської ради.

## **V. Права Апарату**

5.1. Апарат для виконання покладених на нього завдань має право:

5.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради, а також від інших підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Направляти матеріали перевірок відповідним органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям для розгляду і вжиття необхідних заходів, порушувати питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог чинного законодавства.

5.3. Подавати пропозиції до відповідних органів про призупинення дії нормативних і розпорядчих актів, виданих з порушенням чинного законодавства, порушувати питання про їх скасування.

5.4. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції, з дозволу міського голови.

5.5. Отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій.

5.6. Проводити розгляд результатів перевірок із запрошенням посадових осіб, діяльність яких перевірялась, та надавати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, а у разі необхідності готувати з цих питань проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради або виконавчого комітету.

5.7. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, скликати наради з питань, що стосуються компетенції апарату міської ради та її виконавчого комітету.

- 5.8. Ініціювати підготовку та розробляти проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції апарату міської ради та її виконкому.
- 5.9. Інформувати міського голову про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку цих органів інших перешкод для виконання покладених на апарат завдань.
- 5.10. Брати участь у роботі пленарних засідань сесій Роздільнянської міської ради, засідань виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 5.11. Вносити пропозиції міському голові щодо вдосконалення ефективності роботи апарату міської ради та виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.
- 5.12. Залучати у встановленому порядку за погодженням керівництва міської ради окремих фахівців для розробки відповідних документів для виконання завдань, що покладені на апарат міської ради та її виконавчого комітету.
- 5.13. За дорученням керівництва ради, проводити перевірки виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції апарату. Вживати практичних заходів для ліквідації виявлених недоліків.
- 5.14. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання цих документів.
- 5.15. Вести ділове листування з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, з питань, що належать до компетенції апарату міської ради та її виконавчого комітету.
- 5.16. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства у міській раді.

## **VI. Структура Апарату**

- 6.1. Апарат включає такі структурні підрозділи:
- відділ організаційно-кадрової роботи;
  - відділ загального діловодства та контролю;
  - юридичний відділ;
  - бухгалтерський відділ;
  - відділ інвестицій та розвитку територій;
  - відділ з питань земельних відносин;
  - відділ комунікацій та інформаційно-технічного забезпечення.
- 6.2. Структура та гранична чисельність працівників апарату затверджуються рішенням Роздільнянської міської ради.
- 6.3. Начальники відділів та інші працівники Апарату, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються та звільняються з посади за розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 6.4. Посадові обов'язки начальників відділів, працівників Апарату визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови.
- 6.5. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та Положень про структурні підрозділи.

## **VII. Керівництво Апарату**

- 7.1. Керівництво Апаратом здійснює міський голова, координує роботу відділів та спеціалістів - керуючий справами виконавчого комітету міської ради у відповідності з діючим законодавством України.

7.2. Відділ апарату очолює начальник, який призначається та звільняється з посади за розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або інших засадах, передбачених чинним законодавством.

7.3. Начальник відділу апарату:

7.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

7.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7.3.3. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до положення про відповідний відділ, посадової інструкції начальника відділу та діючого законодавства.

## **VIII. Статус Апарату**

8.1. Апарат та структурні підрозділи Апарату не є юридичними особами публічного права.

8.2. Утримання апарату міської ради та її виконкому здійснюється за рахунок коштів бюджету Роздільнянської міської територіальної громади.

8.3. Відділи апарату можуть мати свої печатки та штампи.

8.4. Апарат є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

8.5. Місцезнаходження апарату міської ради та її виконкому: вул.Муніципальна, 17, місто Роздільна, Одеська область, Україна, 67400.

## **IX. Система взаємодій Апарату**

9.1. Апарат при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, їх структурними підрозділами, депутатами міської ради, постійними комісіями міської ради та комісіями виконавчого комітету міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

## **X. Відповідальність працівників Апарату**

10.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень, працівники апарату несуть відповідальність в межах, визначених чинним законодавством України.

10.2. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників апарату при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## **XI. Заключні положення**

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

11.2. Ліквідація апарату здійснюється за рішенням Роздільнянської міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

**Керувач справами  
виконавчого комітету міської ради**

**Олександр ІСАЄВ**