



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

30602 смт Теофіполь
вул. Небесної Сотні, 34

☎ 3-04-00, факс: 3-04-00
E-mail:teofrada@ukr.net

Р І Ш Е Н Н Я

08 грудня 2020 року № 29-1/2020

**Про затвердження Положень про
відділи Виконавчого комітету
Теофіпольської селищної ради**

Відповідно статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись рішенням селищної ради від 03 грудня 2020 року № 6-1/2020 «Про затвердження структури та загальної чисельності, штатного розпису апарату Теофіпольської селищної ради та її виконавчих органів» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділи Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради:

1.1. відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 1);

1.2. відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 2);

1.3. відділу культури і туризму Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 3);

1.4. відділу земельних відносин та екологічних питань Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 4);

- 1.5.відділу освіти, молоді та спорту Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 5);
- 1.6.відділу економічного розвитку, інфраструктурних проєктів та регуляторної діяльності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 6);
- 1.7.загального відділу Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 7);
- 1.8.відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 8);
- 1.9.сектору соціального захисту Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додаток 9);
- 1.10. юридичного відділу Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додатки 10).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини та законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації (голова постійної комісії Пицюк В.В.).

Селищний голова

М. Гененев

Додаток 1

до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

08 грудня 2020 року

№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, заступникам селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

2.1.1. У сфері містобудування та архітектури:

2.1.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Теофіпольської селищної ради.

2.1.1.2. Аналіз стану містобудування на території Теофіпольської селищної ради.

2.1.1.3. Організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів Теофіпольської селищної ради, їх складових частин, іншої містобудівної документації.

2.1.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації.

2.1.1.5. Участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подання до Ради пропозицій з цих питань.

2.1.1.6. Ведення обліку забезпеченості містобудівною документацією Теофіпольської селищної ради, вносить пропозиції Раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

2.1.1.7. Розгляд у випадках, встановлених законодавством, пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до Ради висновки з цих питань.

2.1.1.8. Розробляє та подає до Ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.1.1.9. Координує та контролює на території Ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.1.1.10. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.

2.1.1.11. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території Ради.

2.1.1.12. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством України.

2.1.1.13. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

2.1.1.14. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території Ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.1.1.15. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.1.1.16. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

2.1.1.17. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.1.1.18. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

2.1.1.19. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.1.2. У сфері, що стосується житла:

2.1.2.1. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Ради.

2.1.2.2. Забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії.

2.1.2.3. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.1.2.4. Готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла.

2.1.2.5. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

2.1.3. У сфері управління об'єктами комунальної власності:

2.1.3.1. Реалізація політики Ради у сфері та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території Ради, в межах визначених цим Положенням.

2.1.3.2. Забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності Ради.

2.1.3.3. Участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі комунального майна, а також обліку та розподілу житла.

2.1.3.4. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

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

2.1.3.6. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних.

2.1.3.7. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності.

2.1.3.8. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше).

2.1.3.9. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови.

2.1.3.10. Нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

2.1.3.11. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин.

2.1.3.12. Готує і вносить на розгляд Ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.1.3.13. Здійснює підготовку об'єктів до приватизації, у тому числі акцій, часток Ради, в майні господарських товариств.

2.1.3.14. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

2.1.3.15. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.1.3.16. Готує та вносить на розгляд 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.

2.1.3.17. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень Ради.

2.1.3.18. Вносить на розгляд Ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій селищної комунальної власності.

2.1.3.19. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду.

2.1.3.20. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.1.3.21. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.1.3.22. Готує проекти рішень Ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

2.1.3.23. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від використання комунального майна.

2.1.3.24. Готує Програму приватизації майна комунальної власності територіальної громади.

2.1.3.25. Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності.

2.1.3.26. Подає на затвердження Раді оцінки про вартість майна, що приватизується.

2.1.3.27. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації.

2.1.3.28. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

2.1.3.29. Представляє Раду та її Виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.1.3.30. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

2.1.4. Інші повноваження Відділу:

2.1.4.1. Взаємодіє з іншими виконавчими органами Ради, постійними комісіями Ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань комунальної власності.

2.1.4.2. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств.

2.1.4.3. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.1.4.4. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління комунальним майном.

2.1.4.5. Здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів Ради.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.4. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень Ради.

3.1.5. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проєктних рішень об'єктів архітектури при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном.

3.1.6. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна.

3.1.7. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

3.1.8. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 2

до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

08 грудня 2020 року

№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Виконавчого комітету Ради та складення звітності.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по апарату, виконавчих органах та установах, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

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

2.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

2.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

2.3.4. Приймає від установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

2.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до відділу фінансів Ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

2.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та структурних підрозділів Ради.

2.3.7. Приймає участь у розробці бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

2.3.8. Готує проекти рішень Ради та виконавчого комітету Ради, розпорядження селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Рада є головним розпорядником коштів, а саме:

- 1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів;
- 4) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших

нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установам, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.3.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням селищного голови.

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

2.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

2.3.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів.

2.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Рада або її виконавчий комітет.

2.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

2.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та

запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.7. За дорученням селищного голови представляє інтереси Ради, виконавчого комітету Ради та селищного голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державних органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Представляти Виконавчий комітет Ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу виконавчими органами Ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Ради та установ, для яких Рада є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

3.1.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Відповідальність Відділу

7.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

7.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 3
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин та екологічних питань **Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1 Відділ земельних відносин та екологічних питань Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, Законом України «Про землеустрій», нормативно-правовими документами Міністерства екології та природних ресурсів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин, охорони навколишнього середовища на землях комунальної власності у межах повноважень Теофіпольської територіальної громади.

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності об'єднаної територіальної громади, та іншими землями, які перебувають у віданні Ради.

2.3. Здійснення контролю за раціональним використанням природних ресурсів та охорона навколишнього середовища на землях комунальної власності.

- 2.4. Підготовка проєктів рішень Ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища.
- 2.5. Здійснює землеустрій та контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою, координує здійснення землеустрою та контроль за використанням і охороною земель комунальної власності, інформує населення про заходи, передбачені землеустроєм, вирішує інші питання відповідно до закону.
- 2.6. Здійснює підготовку та виносить на розгляд сесії Ради, після розгляду на постійній комісії з питань земельних відносин, архітектури, будівництва, інвестицій, перспективного планування та екології, проекти рішень в галузі земельних відносин.
- 2.7. Розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком 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 територіальної громади.
- 2.8. Спільно із постійною комісією Ради з питань земельних відносин, архітектури, будівництва, інвестицій, перспективного планування та екології вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 2.9. Розробляє Програми в галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища та подає їх на затвердження Ради, організовує їх виконання та подає Раді звіти про хід і результати виконання зазначених програм.
- 2.10. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок податку та орендної плати.
- 2.11. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам.
- 2.12. Веде банк даних договорів оренди земельних ділянок, укладених з Радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних з строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.
- 2.13. Проводить контроль за повнотою надходжень коштів від продажу землі.
- 2.14. Здійснює ведення облікової земельно-кадастрової документації відповідно рішень сесії Ради.
- 2.15. Надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.
- 2.16. Представляє 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.

- 2.17. Надає консультаційні та інші послуги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин та охорони навколишнього середовища.
- 2.18. Координує діяльність підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, в галузі охорони навколишнього природного середовища незалежно від форм власності та підпорядкування.
- 2.19. Здійснює контроль за дотриманням порядку збирання, зберігання, перевезення, утилізації і захоронення відходів на території громади.
- 2.20. Подає пропозиції Державній екологічній інспекції щодо покращення екологічного стану річок, водних об'єктів, природних джерел, заповідних територій та інших природних об'єктів.
- 2.21. Готує необхідні документи для оформлення та видачі дозволів на експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами на території Ради.
- 2.22. Подає пропозиції по ресурсозбереженню, використанню відходів і вторинної сировини.
- 2.23. Подає пропозиції та висновки стосовно проведення екологічної експертизи щодо об'єктів чи виду діяльності, організація проведення екологічної експертизи на підставі відповідного рішення.
- 2.24. Погоджує поточні та перспективні плани роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.
- 2.25. Подає пропозиції в межах своєї компетенції щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.
- 2.26. Здійснює контроль за утриманням територій, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, їх озелененням, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.
- 2.27. Подає пропозиції щодо визначення в установленому порядку розміру відшкодувань юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.
- 2.28. Забезпечує проведення єдиної політики в територіальній громаді щодо організації робіт з озеленення, підготовки та реалізації екологічних програм.
- 2.29. Здійснює та погоджує попередній розгляд планів, узгодження використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, вносить пропозиції щодо розміщення, спеціалізації і розвитку підприємств та організацій незалежно від форм власності.

2.30. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції.

2.31. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища на території громади, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення селищного голови та керівництва.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

3.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Ради та її Виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

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

3.1.5. Брати участь у засіданнях Ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищний голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Ради.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Відповідальність Відділу

7.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

7.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.

7.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.3. Виконання рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

7.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

7.1.5. Правильне оформлення проектів рішень Ради, розпоряджень селищного голови по земельних питаннях.

7.1.6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

7.1.7. За неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 4
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

Положення про відділ культури і туризму Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ культури і туризму Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Теофіпольської селищної ради і (надалі – Рада) та є структурним підрозділом Виконавчого комітету Ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Раді, підпорядкований Виконавчому комітету Ради, селищному голові, заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору територіальної громади та надання якісних послуг через мережу закладів та комунальних підприємств різних форм власності.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури та туризму;

3.1.2. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі

культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями;

3.1.3. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел;

3.1.4. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини;

3.1.5. Готує проекти розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, в тому числі нормативного характеру;

3.1.7. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

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

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Теофіпольської територіальної громади;

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

3.2.3. Забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків;

3.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв;

3.2.5. Забезпечити контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

4. Права Відділу

4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку культури та туризму відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.2. Готувати пропозиції селищному голові щодо призначення керівників закладів культури, що належать до комунальної власності територіальної громади.

4.3. Вносити Раді пропозиції з питань культурної політики, будівництва, створення реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності, спеціалізованих позашкільних навчальних закладів культурно-мистецького профілю.

4.4. Виступати організатором місцевих, регіональних, міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва і туризму.

4.5. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення підприємств та закладів культури і туризму, підпорядкованих Відділу.

4.6. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів культури та туризму, брати безпосередню участь у формуванні бюджету культурної та туристичної галузі територіальної громади.

4.7. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. Система взаємодії

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Структура та організація роботи

6.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

6.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

6.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

6.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

7. Начальник відділу

7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

7.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

7.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

7.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

7.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

7.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 5
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

**Положення
про відділ освіти, молоді та спорту
Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (надалі - Відділ), утворюється за рішенням Теофіпольської селищної ради (надалі – Рада) та є структурним підрозділом Виконавчого комітету Ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради, селищному голові, заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими законами України з питань освіти, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України рішеннями Ради і Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики Ради в сферах освіти, фізичної культури, молоді та спорту.

3.1.2. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, надає населенню якісні послуги в сфері фізичної культури і спорту.

3.1.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3.1.4. Здійснює комплектування закладів освіти педагогічними працівниками на конкурсній основі, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація.

3.1.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.1.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців територіальної громади.

3.1.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців територіальної громади.

3.1.8. Забезпечує розвиток мережі закладів освіти та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

3.1.9. Забезпечує сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям.

3.1.10. Готує проекти розпорядчих актів Ради, її виконавчих органів і селищного голови, в тому числі нормативного характеру.

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

3.1.12. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційному веб-сайті Ради.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та закладів освіти.

3.3.2. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

3.3.3. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками повної загальної середньої освіти.

3.3.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах і установах освіти.

3.3.5. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

3.3.6. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів.

3.3.7. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

3.3.8. Розробляє і подає на розгляд Ради пропозиції до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, фізичної культури та спорту.

3.3.9. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, фізичної культури та спорту в територіальній громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.3.10. Забезпечує виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.3.11. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту в територіальній громаді, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних закладів освіти незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти.

3.3.12. Визначає потребу в закладах освіти усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

3.3.13. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету селищної ради про утворення закладів освіти для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

3.3.14. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при закладах загальної середньої освіти, створює належні умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.

3.3.15. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.3.16. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

- 3.3.17. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.
- 3.3.18. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.
- 3.3.19. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в закладах дошкільної, загальної середньої освіти, закладах позашкільної освіти спортивного профілю.
- 3.3.20. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.
- 3.3.21. Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.
- 3.3.22. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.
- 3.3.23. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти, насильства у сім'ї, учнівському колективі.
- 3.3.24. Координує роботу КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.
- 3.3.25. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани закладів загальної середньої освіти та погоджує річні плани роботи закладів позашкільної освіти; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.
- 3.3.26. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування закладів освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.
- 3.3.27. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.
- 3.3.28. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними заклади освіти.

3.3.29. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

3.3.30. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.3.32. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3.3.33. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.3.34. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

3.3.35. Здійснює координаційну роботу закладів та установ освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

3.3.36. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем.

3.3.37. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.3.38. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

3.3.39. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів освіти та закладів спортивного спрямування.

3.3.40. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

3.3.41. Координує формування та використання закладами та установами освіти видатків загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

3.3.42. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

4. Права Відділу

4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів і спеціалістів.

4.2. Брати участь в утворенні і ліквідації закладів та установ освіти всіх форм власності.

4.3. Скликати селищні, у тому числі щороку серпневі, конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі територіальної громади.

4.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів освіти, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень;

4.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. Система взаємодії

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Структура та організація роботи

6.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

6.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

6.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

6.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

6.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

7. Начальник відділу

- 7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.
- 7.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.
- 7.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 7.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.
- 7.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.
- 7.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 7.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

8. Заключні положення

- 8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.
- 8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.
- 8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 6
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку, інфраструктурних проєктів
та регуляторної діяльності
Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ економічного розвитку, інфраструктурних проєктів та регуляторної діяльності Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

2.1.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку територіальної громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств всіх форм власності.

2.1.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу території.

2.1.3. Забезпечує виконання державної, регіональної програм з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

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

2.1.5. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;

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

2.1.7. Розробляє та подає запити, інвестиційні проєкти та заявки до міжнародних фондів технічної допомоги, всеукраїнських і регіональних цільових програм.

2.1.8. Розробляє та подає на розгляд сесії Ради щорічні програми в сферах, що відносяться до компетенції Відділу, забезпечує виконання їх заходів та звітує про результати.

2.1.9. Готує заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проектів в сфері соціально-економічного, наукового, культурно-освітнього розвитку території.

2.1.10. Вносить пропозиції селищному голові, сесії Ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення позабюджетних та інвестиційних коштів на соціально-економічний розвиток населених пунктів територіальної громади.

2.1.11. Здійснює заходи щодо усунення правових, адміністративних, економічних та організаційних перешкод розвитку господарської діяльності, зменшення втручання державних органів у діяльність суб'єктів господарювання.

2.1.12. Здійснює аналіз регуляторних актів Ради з метою зменшення надмірного регулювання та створення сприятливих умов для розвитку господарської діяльності.

2.1.13. Координує діяльність та надає допомогу відділам, комунальним підприємствам та установам, іншим структурним підрозділам Ради, щодо розробки та реалізації заходів із провадження єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.1.14. Готує проекти рішень Ради, розпоряджень селищного голови та інших документів з питань, пов'язаних із провадженням єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на території громади.

2.1.15. Співпрацює з Державною регуляторною службою України, її територіальними представництвами щодо провадження єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.1.16. Бере участь у розробці методичної літератури, науково-довідкових, рекламних матеріалів з питань єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.1.17. Бере участь у роботі з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів з питань єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.1.18. Організовує та бере участь у проведенні нарад, конференцій, симпозіумів, семінарів, громадських слухань, конкурсів з питань єдиної державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

2.1.19. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації та публічному обговоренню проектів регуляторних актів, які суттєво впливають на ринкове середовище, права та інтереси суб'єктів господарювання

2.1.20. Узагальнює практику застосування законодавства та інших нормативних актів з питань, що належать до компетенції Відділу, готує пропозиції, спрямовані на їх удосконалення.

2.2. Функції Відділу:

2.2.1. Аналізує стан і тенденції економічного розвитку території, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики.

2.2.2. Здійснює прогнозування економічного та інвестиційного розвитку території.

3.2.3. Готує та бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку, проектів цільових програм з інших питань та їх реалізації у межах компетенції.

2.2.4. Спільно з відділами, іншими структурними підрозділами Ради забезпечує виконання завдань, визначених програмою економічного та інвестиційного розвитку населених пунктів, узагальнює і надає інформацію про хід виконання програми економічного розвитку територіальної громади.

2.2.5. У межах компетенції сприяє створенню інфраструктури підтримки розвитку підприємництва на території громади.

2.2.6. Бере участь у формуванні об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів державного бюджету.

2.2.7. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності, поліпшенню інвестиційного клімату на місцевості.

2.2.8. Бере участь у підготовці пропозицій з питань розміщення на території сіл нових, реорганізації або ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення, що належать до сфери управління сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2.9. Виконує інші функції та передбачені чинним законодавством повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

3. Права Відділу.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

3.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

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

3.1.5. Брати участь у засіданнях Ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищний голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Ради.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Відповідальність Відділу

7.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

7.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.

7.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

7.1.3. Виконання рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

7.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

7.1.5. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

7.1.6. За неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями,

обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 7
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Виконавчого комітету** **Теофіпольської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Виконавчого комітету Теофіпольської селищної Ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Теофіпольської селищної Ради (далі – Ради).

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований їй Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими розпорядчими документами вищих органів влади, рішеннями Ради, рішеннями Виконавчого комітету Ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6 На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства в Виконавчому комітеті Ради, контроль за строками проходження і виконання службових документів.

2.2. Здійснення контролю за виконанням законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень селищного голови, рішень Ради та її Виконавчого комітету, реагування на звернення народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради.

2.3. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до Виконавчого комітету та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до селищного голови.

- 2.4. Здійснення контролю за виконанням звернень громадян до органів влади вищого рівня.
- 2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.
- 2.6. Інформування селищного голови про стан виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови, рішень сесій Ради та її Виконавчого комітету.
- 2.7. Інформування селищного голови про стан виконання службових документів, розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.
- 2.8. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування. Здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- 2.9. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності Ради, її виконавчих органів та селищного голови.
- 2.10. Надає інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо об'єктивного інформування населення про їх діяльність.
- 2.11. Підготовка проєктів рішень Ради, Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу.
- 2.12. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
- 2.12.1. З питань документообігу та контролю
- 2.12.1.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію, здійснює реєстраційну, контрольну, довідкову діяльність.
- 2.12.1.2. Веде облік взятих на контроль актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови, рішень Ради та її Виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради.
- 2.12.1.3. Формує контрольні справи на рішення Ради, рішення Виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, що потребують контролю.
- 2.12.1.4. Здійснює реєстрацію рішень виконкому, розпоряджень та доручень селищного голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих

органів, підприємств, установ, організацій, службових осіб, відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету Ради.

2.12.1.5. Оформлює протоколи засідань сесій та Виконавчого комітету в одну справу та передає їх для підписання селищним головою і подальшого зберігання відповідно секретарю Ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

2.12.1.6. Готує витяги із рішень, прийнятих на засіданнях Виконавчого комітету та сесіях Ради у відповідній кількості (згідно адресатів, вказаних розробниками рішень на погоджувальному листі рішення). Видає їх під особистий підпис виконавцям та працівнику Центру надання адміністративних послуг та реєстраційних дій.

2.12.1.7. Приймає, реєструє та здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян.

2.12.1.8. Веде облік карток особистого прийому громадян селищним головою та здійснює контроль за їх своєчасним розглядом.

2.12.1.9. Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень селищного голови, рішень Ради та її Виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради, службових документів в структурних підрозділах Ради, підприємствах, установах, організаціях населених пунктів громади.

2.12.1.10. Готує і систематично надає заступникам селищного голови, керівникам виконавчих органів попереджувальні матеріали щодо термінів виконання документів, які перебувають на контролі та звернень громадян.

2.12.1.11. Готує на апаратні наради при селищному голові статистичні матеріали про стан виконавської дисципліни та стан із розглядом звернень громадян.

2.12.1.12. Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю.

2.12.1.13. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду керівниками структурних підрозділів документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, звернень громадян.

2.12.1.14. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за їх невиконання, несвоєчасне, неякісне виконання, покладених на них обов'язків щодо стану виконавської дисципліни, або формальне ставлення до розгляду звернень громадян.

2.12.1.15. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому, апаратних нарадах при селищному голові питань про стан виконання документів органів влади всіх рівнів у структурних підрозділах Ради.

2.12.1.16. Надає методичну та практичну допомогу заступникам селищного голови, керівникам структурних підрозділів Ради, керівникам підприємств, установ, організацій в частині виконавської дисципліни та розгляду звернень громадян.

2.12.1.17. Забезпечує необхідні умови та надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити про доступ до публічної інформації.

2.12.1.18. Складає номенклатуру справ, забезпечує контроль за формуванням, оформленням та збереженням справ, що підлягають здачі до державного архіву.

2.12.1.19. За дорученням керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету здійснює перевірки в структурних підрозділах Ради щодо організації діловодства та контролю по виконанню службових документів.

2.12.1.20. Здійснює перевірки щодо стану роботи по розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян в організаціях, установах, підприємствах на території громади.

2.12.1.21. Періодично, за участю відповідних працівників, (за їх згодою) проводить перевірки в структурних підрозділах Ради, на підприємствах і організаціях щодо стану виконавської дисципліни.

2.12.1.22. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при селищному голові.

2.12.2. З питань кадрового забезпечення:

2.12.2.1. Формує нормативну базу з кадрових питань.

2.12.2.2. Участь у розробці структури апарату Ради та її виконавчих органів, здійснення погодження штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб, формування кадрового резерву та робота з ним.

2.12.2.3. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

2.12.2.4. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.12.2.5. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посади працівників Ради.

2.12.2.6. Здійснює оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам Ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.12.2.7. Обчислює страховий стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування, безперервний стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Ради.

2.12.2.8. Здійснює роботу пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Ради.

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

2.12.2.10. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування Ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).

2.12.2.11. Розробляє графіки чергування працівників виконавчих органів Ради в адміністративному приміщенні Ради у вихідні та святкові дні.

2.12.2.12. Здійснює підготовку документів щодо представлення до нагородження та вручення нагород.

2.12.2.13. Узагальнює матеріали та готує проекти розпорядчих документів для нагородження відзнаками Ради, селищного голови, грамотами, подяками Виконавчого комітету Ради.

2.12.2.14. Забезпечує наповнення інформацією офіційний веб-сайт Ради.

2.12.2.15. Забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради публічної інформації про діяльність Ради та проектів розпорядчих документів.

2.13. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Виконує інші функції та покладені на нього завдання.

3. Права відділу.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Проводити в структурних підрозділах Ради перевірки організації виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України інших актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного

голови, рішень Ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів районної, обласної ради.

3.1.2. Проводити в структурних підрозділах Ради перевірки з питань правильності ведення діловодства, належного розгляду звернень громадян, виконання службових документів.

3.1.3. Здійснювати рейди – перевірки контролю за станом роботи по розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах, організаціях селища.

3.1.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Одержувати від структурних підрозділів Ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, стану реагування на звернення громадян.

3.1.6. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів Ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на Відділ.

3.1.7. За погодженням з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної Ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням обов'язків, покладених на Відділ.

3.1.8. Залучати, в установленому порядку, спеціалістів інших структурних підрозділів Ради (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні відповідних документів та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради.

3.1.9. Повертати виконавцям проекти розпоряджень, рішень виконкому, інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства, або ті, що не пройшли процедуру регуляторних актів.

3.1.10. Брати участь у засіданнях Ради, Виконавчого комітету, апаратних нарадах при селищному голові інших нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Ради.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 8
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення
Виконавчого комітету
Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення Виконавчого комітету Теофіпольської селищної Ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Теофіпольської селищної Ради (далі – Ради).

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований їй Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими розпорядчими документами вищих органів влади, рішеннями Ради, рішеннями Виконавчого комітету Ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Організаційне забезпечення діяльності Ради, її Виконавчого комітету, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.2. Надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції виконавчим органам Ради, депутатам Ради, членам Виконавчого комітету Ради, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади.

2.3. Забезпечення організації діловодства у Раді та її Виконавчому комітеті, виконавчих органах Ради відповідно до чинного законодавства.

2.4. Забезпечення інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування, забезпечення оприлюднення рішень (проектів) органів місцевого самоврядування, розпоряджень селищного голови, вивчення громадської думки та співпраця з засобами масової інформації.

2.5. Функції відділу в сфері організації забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування:

2.5.1. Забезпечує підготовку проектів річних та щомісячних планів роботи виконавчого комітету на підставі пропозицій заступників селищного голови, секретаря Ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та керівників виконавчих органів Ради.

2.5.2. Забезпечує підготовку планових питань на розгляд виконавчого комітету.

2.5.3. За дорученням селищного голови, заступників селищного голови, секретаря Ради готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

2.5.4. Забезпечує (в межах своєї компетенції) організаційне забезпечення здійснення делегованих повноважень Виконавчим комітетом Ради та селищним головою.

2.5.5. Здійснює в установленому порядку організаційне та методичне забезпечення виборів та референдумів.

2.5.6. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію селищного голови, його заступників, депутатів Ради, голів постійних депутатських комісій з Хмельницькою обласною радою та обласною державною адміністрацією, Хмельницькою районною радою, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, трудовими колективами, територіальною громадою у процесі своєї діяльності.

2.5.7. Готує проекти рішень про плани роботи Ради та її Виконавчого комітету та узгоджує їх відповідно з секретарем Ради та заступниками селищного голови.

2.5.8. Забезпечує підготовку довідок, звітів, інформацій, проектів рішень Ради, Виконавчого комітету і розпоряджень селищного голови.

2.5.9. Бере участь у розробці і виданні Паспорта територіальної громади, довідників, необхідних для роботи Виконавчого комітету.

2.5.10. Готує узагальнені довідки, звіти, інструктивно-методичні матеріали з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами Ради.

2.5.11. Аналізує річні звіти про роботу структурних підрозділів Ради, готує річний звіт про роботу виконавчих органів Ради.

2.5.12. Готує проекти рішень з організаційних питань діяльності Ради та її Виконавчого комітету.

2.5.13. За дорученням селищного голови, заступників селищного голови, секретаря Ради готує проекти розпоряджень та доручень селищного голови, проекти листів, запитів, тощо.

2.5.14. Надає методичну, консультативну, при необхідності практичну та іншу необхідну допомогу депутатам Ради, членам її Виконавчого комітету, комісіям, робочим групам, іншим структурним підрозділам, посадовим та іншим особам, підприємствам, установам та організаціям не залежно від форм власності

2.5.15. Здійснює технічне забезпечення сесії та засідань Виконавчого комітету Ради:

2.5.15.1. Облік явки депутатів на чергову сесію Ради та облік членів Виконавчого комітету на чергове засідання Виконавчого комітету.

2.5.15.2. Розмноження (за потреби) проектів рішень у відповідній кількості.

2.5.15.3. Інше.

2.5.16. Організовує мультимедійне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Ради, нарад, зборів, семінарів та інших заходів, що проводяться виконавчими органами Ради.

2.5.17. Вивчає і узагальнює організаційну роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.5.18. Забезпечує облік документів Відділу, контроль виконання, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архіву.

2.5.19. Надає методичну та іншу практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5.20. Надає методичну допомогу створеним розпорядженням селищного голови консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

2.5.21. Готує методичні матеріали з питань організаційної роботи в межах своєї компетенції.

2.5.22. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету Ради суспільно-політичне становище на території громади та подає відповідні пропозиції з цих питань селищному голові.

2.5.23. Вивчає та аналізує стан контролю виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади. Готує звіти, інформаційні матеріали за результатами проведеної роботи.

2.5.24. У разі розгляду Виконавчим комітетом питань, що зачіпають інтереси підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, організаційний відділ повідомляє про це відповідні органи та їх посадових осіб.

2.5.25. Веде звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.5.26. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями селищного голови.

2.6. Функції відділу в сфері інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування:

2.6.1. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності Ради, її виконавчих органів та селищного голови.

2.6.2. Надає інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо об'єктивного інформування населення про їх діяльність.

2.6.3. Забезпечення висвітлення у засобах масової інформації діяльності Виконавчого комітету та Ради, структурних підрозділів Виконавчого комітету, заходів за їх участю.

2.6.4. Налагодження зв'язків та співпраці з політичними партіями і громадськими організаціями з метою сприяння в організації роботи місцевого самоврядування з питань суспільно-політичного життя, проведення виборів та референдумів, організаційне забезпечення урочистих акцій в день державних свят.

- 2.6.5. Проведення консультацій з громадськістю з питань організації роботи з органами місцевого самоврядування.
- 2.6.6. Відділ організує і проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі представників засобів масової інформації з селищним головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів.
- 2.6.7. Збирає, аналізує і передає до засобів масової інформації офіційні документи, прес-релізи про роботу Ради, Виконавчого комітету, управлінь та відділів з метою формування позитивного і сталого інформаційного поля для мешканців громади в цілому.
- 2.6.8. Готує матеріали про діяльність Ради, Виконавчого комітету на замовлення засобів масової інформації.
- 2.6.9. На підставі інформацій преси, телебачення і радіо готує та вносить на розгляд селищному голові інформаційно-аналітичні огляди найважливіших подій життя територіальної громади, району, області, держави.
- 2.6.10. Проводить пресові, експертні та інші опитування громадської думки населення щодо діяльності Ради, виконавчого комітету.
- 2.6.11. Надає інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо об'єктивного інформування населення про їх діяльність.
- 2.6.12. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, забезпечує з ними взаємодію з метою залучення їх організаційного і громадського потенціалу до рішення соціально-економічних проблем.
- 2.6.13. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі територіальної громади.
- 2.6.14. Забезпечує організацію усебічного висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації, з метою більш повного й упорядкованого задоволення інформаційних потреб мешканців територіальної громади.
- 2.6.15. Забезпечує, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збір, обробку і передачу інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації на території громади.
- 2.6.16. Забезпечує щоденне, щотижневе і щомісячне інформування керівництва про найважливіші події в житті територіальної громади.
- 2.6.17. Забезпечує організаційну підготовку проведення днів інформування населення.
- 2.6.18. Забезпечує підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів. Сприяє представникам засобів масової інформації в виконанні своїх професійних обов'язків з метою інформування населення про діяльності органів місцевого самоврядування.
- 2.6.19. Організує через засоби масової інформації і сучасні інформаційні технології (веб-сайт, соціальні мережі) висвітлення найбільш соціально-значимих для територіальної громади проблем і подій, проєктів рішень та розпоряджень, прийнятих рішень та розпоряджень, регуляторних та нормативно-правових актів відповідно до порядку, встановленого законом.

- 2.6.20. Забезпечує підтримку функціонування та наповнення інформацією офіційного веб-сайту Ради.
- 2.6.21. Забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради публічної інформації про діяльність Ради та проектів розпорядчих документів.
- 2.6.22. Забезпечує підготовку прес-релізів про життя територіальної громади.
- 2.6.23. Через організацію системи зустрічей, «круглих столів», нарад і роботу громадської приймальні, забезпечує взаємодію з різними категоріями та об'єднаннями громадян у рамках діючого законодавства.
- 2.6.24. Співпрацює з громадськими організаціями, надає їм організаційно-методичну допомогу.
- 2.6.25. Надає депутатам і постійним комісіям Ради допомогу в здійсненні їх зв'язків зі засобами масової інформації.
- 2.6.26. Готує інформаційно-аналітичні матеріали і виносить пропозиції по формуванню і реалізації внутрішньої політики селищному голові, Раді і Виконавчому комітету.
- 2.6.27. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в селищі, аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.
- 2.6.28. Проводить вивчення та дослідження громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, узагальнює їх та здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.
- 2.6.29. Подає селищному голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації питань з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.
- 2.6.30. Сприяє у створенні належних умов участі громадськості у місцевому самоврядуванні.
- 2.6.31. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Ради розгляд вимог учасників зазначених акцій.
- 2.6.32. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими виконавчими органами Ради наукових конференцій, семінарів, круглих столів, єдиних днів інформування з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку територіальної громади, а також стосовно інших питань.
- 2.7. Приймає участь в організації державних свят України та інших заходів на території громади.
- 2.8. Організація нагородження державними нагородами, відзнаками Ради, виконавчого комітету та селищного голови.
- 2.9. Відповідно до законодавства України проводить роботу з підготовки та проведення виборів в органи влади.

2.10. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції.

3. Права Відділу

3.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій Відділ має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від відділів та інших виконавчих органів Ради, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. У встановленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 9
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

Положення про сектор соціального захисту Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Сектор соціального захисту Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Сектор) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Сектор підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства соціального захисту та його територіальних підрозділів, іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Сектор затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Сектору утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Сектору поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Мета Сектору

2.1. Метою Сектору є забезпечення, в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території територіальної громади вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг.

3. Завдання та функції Сектору

3.1. Основними завданнями Сектору є:

3.1.1. Забезпечення у межах своїх повноважень соціального захисту та соціального обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

- 3.1.2. Забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення.
- 3.1.3. Розроблення та організація виконання комплексних програм стосовно соціального захисту незахищених верств населення та надання їм соціальних послуг за місцем проживання.
- 3.1.4. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.
- 3.1.5. Здійснення розгляду звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.
- 3.1.6. Здійснення інших повноважень, покладених на Сектор відповідно до чинного законодавства.
- 3.1.7. Забезпечення дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади.
- 3.1.8. Забезпечення виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
- 3.1.9. Здійснення контролю за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення.
- 3.1.10. Здійснення організаційно-правову допомогу в межах своєї компетенції щодо отримання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим громадянам пільгових категорій.
- 3.1.11. Сприяння громадянам в одержанні документів, відповідно до законодавства, необхідних для призначення:
- окремих видів допомоги;
 - державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям опікунів/піклувальників, інвалідам, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію;
 - субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
- 3.1.12. Сприяння у вирішенні відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісті) військовослужбовців, дітям-інвалідам, багатодітним сім'ям, іншим категоріям населення для вирішення матеріально-побутових проблем.
- 3.1.13. В установленому порядку формування банку даних громадян, які мають право на пільги.
- 3.1.14. Видача довідок громадянам, які мають право на пільги за місцем вимоги.
- 3.1.15. Забезпечення, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів.
- 3.1.16. Сприяння благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з

інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.17. Забезпечення проведення соціальної роботи щодо визначення індивідуальних потреб сімей (осіб) у соціальних послугах та допомозі.

3.1.18. Сприяння в організації отримання соціальних та реабілітаційних послуг сім'ям (особам), які опинилися у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

3.1.19. Розгляд заяв осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах, щодо надання їм соціальної допомоги, у тому числі з питань працевлаштування (за потреби); влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів, направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв і документів, перелік яких визначено законодавством.

3.1.20. Сприяння у вирішенні питань соціального захисту внутрішньо - переміщених осіб, бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.1.21. Сприяння організації роботи волонтерського руху у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

3.1.22. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.1.23. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.1.24. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Сектору.

3.1.25. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Сектору та вживає відповідних заходів.

3.1.26. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань праці, охорони праці, соціального партнерства, соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

3.1.27. Надання пропозицій до проекту бюджету Ради в частині врахування видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.

3.1.28. Забезпечення виконання функцій органу опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.1.29. Організація роботи з надання щорічної допомоги ветеранам війни та учасникам бойових дій.

3.1.30. Підготовка інформацій, доповідей на засідання виконавчого комітету та Ради, відповіді на листи районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації стосовно питань соціального захисту населення.

3.1.31. Виконання повноважень, делегованих органами виконавчої влади.

3.1.32. Виконання інших повноважень, передбачених законом.

4. Права Сектору

4.1. Відповідно до покладених завдань та обов'язків, Сектор має право:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ повноважень.

4.1.2. Залучати за узгодженням з профільним заступником відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться відділом.

4.1.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за його межі.

4.1.4. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, інших правових актів Ради, її виконавчих органів, селищного голову, що суперечать законодавству України, є обов'язковими для виконання відповідними структурними підрозділами та посадовими особами.

5. Система взаємодії

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Структура та організація роботи Сектору

6.1. Структура і штат Сектору затверджується Радою, штатний розпис – селищним головою.

6.2. Керівником Сектору є завідувач Сектору, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові, заступнику селищного голови з відповідного профілю, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

Завідувач Сектору, призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, селищним головою.

6.3. Завідувач Сектору у межах своєї компетенції:

6.3.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх обов'язків.

6.3.2. Розподіляє службові обов'язки між посадовими особами Сектору відповідно цього Положення та вимог чинного законодавства України.

6.3.3. Розробляє посадові інструкції посадових осіб Сектору, подає їх на затвердження селищному голові.

6.3.4. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників Сектору, заохочення і накладання стягнень.

6.3.5. Координує роботу Сектору.

6.3.6. Приймає участь у сесіях Ради.

6.3.7. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

6.3.8. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3.9. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) за відповідним розпорядженням селищного голови, виконує головний спеціаліст Сектору.

6.4. Працівники Сектору призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Працівники Сектору:

6.5.1. Діють у межах Законів України, цього Положення і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов'язків.

6.5.2. За дорученням керівництва, розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування.

6.5.3. Виконують інші доручення селищного голови та завідувача Сектору.

6.5.4. Дотримуються інструкції з діловодства.

6.5.5. Забезпечують своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ Сектору, в архів для зберігання.

6.5.6. Опрацьовують документи, які надходять до Ради і відносяться до компетенції Сектору, готують, при необхідності, аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, розробляють проекти нормативно-правових актів та проводять експертизу проектів таких актів, що надходять у Сектор і віднесені до його компетенції.

6.5.7. Вивчають і узагальнюють практику роботи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, постійних комісій, депутатів.

6.5.8. За дорученням керівництва, розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування.

6.5.9. Виконують інші доручення селищного голови та завідувача Сектору.

6.6. Положення про Сектор затверджується Теофіпольською селищною радою. Посадова інструкція завідувача Сектору погоджується селищним головою.

6.7. Посадові інструкції працівників Сектору затверджуються завідувачем Сектору.

7. Відповідальність Сектору

7. Посадові особи Сектору зобов'язані:

7.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства при здійсненні наданих повноважень.

7.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на відділ завдань.

7.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Зберігати інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7.5. Начальник Сектору несе персональну відповідальність за достовірність даних у підготовлених документах Сектору.

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

8.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас

Додаток 10

до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

08 грудня 2020 року

№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Юридичний відділ Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Теофіпольської селищної ради (далі – Рада).

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності 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», 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, профільного міністерства, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є правове забезпечення діяльності Ради, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства виконавчим апаратом Ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у підготовці матеріалів, пов'язаних з розробкою проєктів рішень сесій, виконавчого комітету та висновків і рекомендацій комісій Ради. Надає правові висновки щодо проєктів, які вносяться до Ради, організує (при необхідності) проведення експертиз в наукових установах, здійснює перевірку проєктів рішень сесій, виконавчого комітету та висновків і рекомендацій комісій Ради, розпоряджень голови селищної ради щодо їх відповідності Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам.

2.2.2. Бере участь у доопрацюванні проєктів рішень після їх розгляду на сесіях, засіданнях виконкому та комісій.

2.2.3. Надає правову допомогу постійним комісіям Ради в підготовці проєктів рішень, консультує депутатів з цих питань.

2.2.4. Надає методичну допомогу та сприяє в роботі старостам сіл, селища територіальної громади.

2.2.5. За дорученням селищного голови здійснює представництво Ради в судових органах при розгляді справ.

2.2.6. Здійснює підготовку узагальнюючих матеріалів і пропозицій з правових питань керівництву Ради, постійним комісіям, депутатам, членам виконавчого комітету.

2.2.7. За зверненнями депутатів Ради, членів виконавчого комітету проводить роз'яснення положень законодавства з питань, що відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.

2.2.8. Готує зауваження і пропозиції до проєктів законів, інших нормативно-правових актів, які надходять з Верховної ради України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів влади.

2.2.9. Проводить кодифікацію чинного законодавства, забезпечує підтримання в належному стані нормативно-правової бібліотеки.

2.2.10. Виконує іншу роботу, що впливає з його функціональних обов'язків.

2.2.11. Розглядає питання створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ і організацій (далі по тексту – підприємств) на базі майна, що є власністю Теофіпольської селищної ради.

2.2.12. Подає на затвердження голові Ради статuti (положення) комунальних підприємств та установ, контролює їх дотримання.

2.2.13. Подає пропозиції голові селищної ради щодо укладення і припинення контрактів з керівниками об'єктів комунальної власності.

2.2.14. Готує проекти рішень сесій, виконкому та розпоряджень голови селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.15. Розглядає питання про передачу майна та надає пропозиції щодо зміни власника комунальних об'єктів.

2.2.16. Розглядає та подає на узгодження договори передачі в оренду території, розміщені на ній приміщення, майно об'єктів спільної власності територіальних громад, що перебувають у власності Ради. Готує питання передачі в оренду цілісних майнових комплексів для розгляду на сесії Ради.

2.2.17. Організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право оренди нерухомого майна.

2.2.18. Забезпечує роботу постійних комісій Ради, виконання рішень сесій, виконкомів та надання допомоги депутатам та членам виконавчого комітету у реалізації ними своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами виконавчого комітету Ради.

3.1.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності Відділу.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками Відділу, що передбачені цим Положенням.

3.1.4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності виконавчого апарату (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.1.5. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання обов'язків.

3.1.6. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на відділ завдань.

3.1.7. Вимагати від керівництва, сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Представляє Відділ в органах місцевого самоврядування і влади, установах, організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу.

6.8. За дорученням селищного голови представляє інтереси Ради в судах та в інших органах при розгляді правових питань.

6.8. Розробляє і вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо:

- положення про Відділ, функціональних обов'язків його працівників;
- планування роботи Відділу;
- правового забезпечення реалізації виконавчим апаратом, його керівництвом, структурними підрозділами повноважень; наданих їм чинним законодавством;
- інших питань, що належать до компетенції Відділу.

6.9. Під час прийому громадян селищним головою здійснює правову оцінку звернень і консультує громадян з порушених ними питань.

6.10. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

6.11. Проводить разом із структурними підрозділами роботу з перегляду, згідно з їхньою компетенцією, актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

- 6.12. Інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
- 6.13. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів виконавчого комітету Ради в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.
- 6.14. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.
- 6.15. Веде питання взаємодії виконавчого комітету Ради з установами, організаціями та підприємствами Теофіпольської селищної ради.
- 6.16. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Ради, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.
- 6.17. Подає селищному голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Ради та її виконавчих органів, які входять до компетенції Відділу.
- 6.18. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Заключні положення

- 7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.
- 7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.
- 7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас