



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VI позачергова сесія VIII скликання

КОПІЯ

РІШЕННЯ

16 квітня 2021 року

№ 151-VIII

Про затвердження Положень про відділи Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

Керуючись статтями 11, 26, 42, 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області від 24 грудня 2020 року № 20 – VIII «Про утворення відділів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області», рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області від 24 грудня 2020 року № 19 – VIII «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та штатного розпису Великодолинської селищної ради», Великодолинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ внутрішньої політики та діловодства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ обліку місцевих податків та зборів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ військового обліку Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 4).
5. Затвердити Положення про відділ соціальної політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 5).
6. Затвердити Положення про юридичний відділ Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 6).
7. Затвердити Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 7).
8. Затвердити Положення про відділ земельних відносин Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додаток 8).
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, гуманітарних питань, молоді та спорту, житлово-комунального господарства.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі - Відділ) є виконавчим органом селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові, секретарю селищної ради, заступнику селищного голови, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Бюджетним кодексом України, та Податковим кодексом України, іншими законами, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників відділу затверджується сесією селищної ради згідно штатного розпису.

II. Основні завдання Відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2.2. Забезпечує 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.

2.3. Забезпечує 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.

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету селищної ради.

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань

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, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненню платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету сільської ради;

- 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.4. Своєчасно подає звітність.

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

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

3.7. 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.

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

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

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;

- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.14. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

IV. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

V. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників Відділу:

5.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

5.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.1.3. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

5.1.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.1.5. Надавати селищному голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

5.1.6. Представляти виконавчий комітет селищної 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;

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

5.1.8. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.1.9. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради.

5.2. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

5.2.5. На соціальний і правовий захист.

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

5.2.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

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

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

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

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

5.4.5. Брати участь у страйках.

VI. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою селищної ради

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

6.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Великодолинської селищної ради

6.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

6.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

6.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Великодолинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

VII. Відповідальність

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

VIII. Взаємодія Відділу

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

9.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Великодолинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішньої політики та діловодства
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішньої політики та діловодства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Великодолинська селищна рада).

1.2. Відділ утворюється селищною радою без статусу юридичної особи, підзвітний та підконтрольний селищній раді, підпорядкований Великодолинському селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом Великодолинської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. Структура та чисельність відділу затверджується рішенням селищної ради.

II. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами у Великодолинській селищній раді.

2.2. Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи із службовими документами, зверненнями громадян у Великодолинській селищній раді.

2.3. Сприяння скороченню документообігу.

2.4. Підготовка матеріалів на розгляд засідань Великодолинської селищної ради, оформлення та оприлюднення рішень сесій селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. Організаційне забезпечення діяльності Великодолинської селищної ради, висвітлення діяльності територіальної громади.

III. Функції

3.1. Функції відділу в частині документообігу та звернень громадян:

1) Технологічні функції:

первинне опрацювання вхідних документів;

• реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

• розроблення і проектування бланків документів;

• виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;

• підготовка вихідних документів до відправлення;

• інформаційно-довідкова робота за документами Великодолинської селищної ради.

2) Організаційні функції:

- попередній розгляд та вчасне подання документів на доповідь керівництву Великодолинської селищної ради;
- передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;
- координація проходження документів у виконавчому комітеті та виконання документів у встановлені строки; організація діловодства за зверненнями громадян; організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
- організація підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету з питань діловодства.

3) Контрольні функції:

- контроль за строками виконання документів і доручень керівництва;
- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення;

4) Методичні функції у галузі внутрішньої політики:

- аналіз інформації про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;
- офіційні повідомлення засоби масової інформації про час, місце проведення, порядок денний засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів та про підсумки розгляду питань, які розглядаються;
- вживання заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;
- інші функції за дорученням селищного голови.

IV. Права та відповідальність

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій, має такі права:

- контролювати дотримання встановленого у виконкомі єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- залучати фахівців структурних підрозділів виконкому до підготовки проєктів службових документів за дорученням керівництва;
- повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;
- запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, потрібні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
- перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;

4.2. Відділ несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим Положенням, відповідно до вимог чинного законодавства України.

V. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює Начальник.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодолинської селищної ради.

5.3. До функцій Начальника належить:

- планування роботи відділу;
- координація і контроль за роботою працівників відділу;
- удосконалення організаційної структури відділу;
- розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності відділу;

5.4. Відповідно до покладених функцій, Начальник відділу виконує такі завдання:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- подає на затвердження селищному голові положення про відділ;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження селищному голові в установленому законом порядку;
- визначає завдання й розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету та сесії селищної ради;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції, дає дозвіл на тиражування службових документів, підготовку та видачу копій і витягів з документів;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

VI. Заключні положення

6.1. Селищна рада створює умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнаннями, телефонним зв'язком та іншою технікою для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ обліку місцевих податків та зборів Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ місцевих податків (далі - Відділ) є структурним підрозділом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Великодолинська селищна рада).

1.2. Відділ узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань місцевих податків, та в установленому порядку вносить їх на розгляд керівництва Великодолинської селищної ради. У межах своїх повноважень Відділ організовує виконання нормативно-правових актів і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Великодолинської селищної ради, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення контролю щодо забезпечення принципів побудови системи оподаткування на території Великодолинської селищної ради під час розробки та опрацювання рішень ради, інших нормативно-правових актів з питань оподаткування в частині місцевих податків.

2.2. Розгляд та підготовка пропозицій до рішень Великодолинської селищної ради;

2.3. Аналіз положень проектів рішень з питань податкової політики, підготовлених суб'єктами законодавчої ініціативи, в частині місцевих податків.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь, відповідно до компетенції, у розгляді проектів і програм економічного та соціального розвитку територіальної громади, що стосуються податкової політики;

3.2. Готує необхідні висновки і обґрунтування щодо внесення змін і доповнень до рішень в частині місцевих податків та зборів.

3.3. Надання консультацій відповідно до чинного законодавства, у сфері податкової політики.

3.4. Організовує та здійснює контроль за своєчасністю сплати податків (єдиного податку, земельного податку, туристичного збору, транспортного податку, податку на нерухоме майно, відмінного від земельної ділянки, збору на місця для паркування транспортних засобів на території Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області).

3.5. Організовує та здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.

3.6. Організовує та здійснює контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати загальнодержавних податків, зборів (обов'язкових платежів), податків (єдиного податку з юридичних осіб, податку на майно в частині плати за землю) та зборів.

3.7. Розглядає звернення та готує проекти листів заявникам в межах своїх повноважень.

3.8. Здійснює інші функції, відповідно до чинного законодавства, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4. Права та обов'язки Відділу:

Відділ має право:

4.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи Відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку структурних підрозділів та інших органів документи і матеріали, необхідні для формування і систематизації відповідних показників щодо структури податкових надходжень діючої системи оподаткування з метою проведення аналітичної роботи і підготовки необхідних пропозицій з удосконалення системи оподаткування;

4.3. Представляти виконавчий комітет селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.4. Здійснювати зв'язок з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

4.5. Надавати консультації і роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

5. Начальник Відділу:

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

5.2. Начальником Відділу призначається особа, яка має вищу освіту, необхідний досвід управлінської роботи та відповідає іншим вимогам, передбаченим законодавством.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво Відділом і організовує його роботу;

5.3.2. Несе відповідальність перед керівництвом селищної ради за виконання покладених на Відділ завдань;

5.3.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу за погодженням з головою селищної ради, розробляє Положення про відділ, погоджує посадові інструкції працівників відділу;

5.3.4. Подає пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.3.5. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Великодолинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

6. Відповідальність

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

7. Прикінцеві положення

7.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

7.2. Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

7.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Великодолинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ військового обліку Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ військового обліку Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – Відділ військового обліку) є структурним підрозділом Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – Великодолинська селищна рада) та утворюється відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

1.2. Відділ військового обліку підпорядковується Великодолинському селищному голові, співпрацює з Овідіопольським районним Територіальним центром комплектації та соціальної підтримки (надалі - РТЦК та СП).

1.3. Відділ військового обліку в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Наказами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями районного РТЦК та СП, розпорядженнями Великодолинського селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, регламентом роботи виконавчих органів ради, інструкцією з діловодства, а також цим Положенням.

1.4. Відділ військового обліку при виконанні своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами та спеціалістами Великодолинської селищної ради, установами, організаціями та підприємствами різних форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

2. Основні завдання Відділу військового обліку

2.1. Основним завданням є забезпечення повного і якісного персонально-первинного обліку військовозобов'язаних і призовників, що проживають на території територіальної громади.

3. Функції Відділу військового обліку

3.1. Взяття на військовий облік громадян, які прибули на місце проживання до територіальної громади, тільки після їх взяття на військовий облік у Овідіопольському районному ТЦК та СП.

3.2. Отримання від військовозобов'язаних письмової згоди на використання їх персональних даних, які знаходяться в базі персональних даних військово-облікового столу та повідомленнями про їх права, визначені законодавством у сфері персональних даних.

3.3. Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість до нового місця проживання, тільки після їх зняття з військового обліку в Овідіопольському районному ТЦК та СП.

3.4. Виявлення призовників і військовозобов'язаних, які проживають на території громади і не перебувають на військовому обліку, взяття їх на персонально-первинний облік та направлення до Овідіопольського районного ТЦК та СП для взяття на військовий облік.

3.5.Оповіщення на вимогу Овідіопольського районного ТЦК та СП військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до Овідіопольського районного ТЦК та СП.

3.6. Постійна взаємодія з Овідіопольським районним ТЦК та СП з питань строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними Овідіопольського районного ТЦК та СП, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

3.7.Внесення в п'ятиденний термін до карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця роботи і посади. Повідомлення Овідіопольського районного ТЦК та СП про зміну облікових даних до 5 числа кожного місяця.

3.8.Звіряння не менше ніж раз на рік даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними в особових картках призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації громадян.

3.9.Звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку в військово-обліковому бюро, з обліковими даними Овідіопольського районного ТЦК та СП відповідно до графіка звіряння.

3.10.Складання і подання щороку до 1 грудня до Овідіопольського районного ТЦК та СП списку громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці.

3.11.Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території громади, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз'яснювальної роботи.

3.12.Інформування Овідіопольського районного ТЦК та СП про всіх громадян, посадових осіб селищної ради, підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

3.13.Прийом під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання у Овідіопольський районний ТЦК та СП.

3.14.Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними Овідіопольського районного ТЦК та СП.

4. Організація роботи Відділу військового обліку

4.1.Відділ військового обліку очолює Начальник відділу, який призначається та звільняється розпорядженням Великодолинського селищного голови відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

4.2.Начальник відділу військового обліку повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст.

4.3.Начальник відділу, спеціаліст та інспектор працюють згідно з Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», а також згідно з посадовими інструкціями, які затверджуються Великодолинським селищним головою.

4.4.Розподіл обов'язків працівників Відділу здійснюється Начальником відділу військового обліку.

4.5.Робота Відділу ведеться згідно планів роботи.

5. Права Відділу військового обліку

5.1.Приймати участь у роботі засідань виконавчого комітету Великодолинської селищної ради з розгляду питань роботи військово-облікового столу.

5.2.Запитувати і одержувати від керівників підприємств, організацій, установ, які знаходяться на території громади, незалежно від форм власності, необхідну інформацію з питань військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

6. Відповідальність Відділу військового обліку

6.1.Відділ військового обліку несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та здійснення своїх функцій згідно цього положення і чинного законодавства України.

6.2.Працівники відділу несуть персональну відповідальність за невиконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, невиконання правил внутрішнього розпорядку.

6.3.Працівники відділу несуть відповідальність за перевищення своїх повноважень відповідно до вимог чинного законодавства України.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціальної політики Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

1. Загальні положення.

1.1. Відділ соціальної політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Великодолинської селищної ради без статусу юридичної особи, утворюється селищною радою, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесії селищної ради та виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність відділу затверджується рішенням селищної ради.

1.4. Повна назва: Відділ соціальної політики населення при виконавчому комітеті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

2. Мета відділу

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

3. Основні завдання

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення Великодолинської селищної ради, а саме:

- створення ефективної, прозорої, інноваційної, конкурентної системи соціальних послуг згідно з міжнародними стандартами;
- планування та реалізація місцевих програм соціального захисту;
- створення сприятливих умов для функціонування установ, закладів і служб соціальної сфери різних форм власності та координація їх діяльності;
- здійснення індивідуальної соціальної роботи відповідно до потреб і запитів громадян;
- соціальний захист та соціальне обслуговування населення;

3.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення.

3.1.3. Сприяє призначенню соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, у т.ч. компенсацій та допомоги громадянам, як постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого, пічного, побутового палива.

3.1.4. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

3.1.5 Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.1.6. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.7. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Повноваження Відділу

4.1. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

4.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території громади стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

4.3. Вживає заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства.

4.4. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

4.5. Сприяє у межах своєї компетенції роботі з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

4.6. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає селищному голові пропозиції з цих питань.

4.7. Сприяє наданню відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги, здійсненню відповідно до законодавства, в межах наданих повноважень, грошових компенсацій інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.8. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

4.9. Сприяє роботі головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

4.10. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.11. Формує відомості щодо обліку інвалідів, сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, безперешкодному їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей – інвалідів.

4.12. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, в межах наданих повноважень забезпечує інвалідів в установленому порядку транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.

4.13. Забезпечує, у разі потреби, влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, надає допомогу в організації роботи зазначених установ та закладів.

4.14. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.15. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

4.16. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.17. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.18. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

4.19. В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, видає відповідні посвідчення та веде їх персоніфікований облік.

4.20. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

4.21. При необхідності бере участь у роботі з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

4.22. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.23. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

4.24. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

4.25. Сприяє в межах своєї компетенції наданню громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, призначенню компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.

4.26. Подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту.

4.27. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

4.28. Організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

4.29. Забезпечує приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів районної державної адміністрації для визначення права на надання соціальних послуг уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостах.

4.30. Прийняття заяв щодо квартирного обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

5. Права та обов'язки Відділу

5.1. Брати участь у здійсненні контролю за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Подавати на розгляд селищної ради, органів державної влади, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції і законодавстві України та Статуті об'єднаної територіальної громади.

5.6. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

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

6. Система взаємодії

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

7. Структура Відділу

7.1. Положення про Відділ затверджується рішенням Великодолинської селищної ради.

7.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

7.3. Працівники Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються розпорядженням селищного голови.

8. Керівництво Відділу

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

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

8.2.3. Діє за дорученням селищного голови від імені відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

8.2.4. Селищний голова затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

8.2.5. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

8.2.6. Звітує про роботу відділу перед Великодолинською селищною радою та профільною постійною комісією ради, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

8.2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради.

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

8.2.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

9. Фінансування діяльності Відділу

9.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Великодолинською селищною радою, які виділені на його утримання.

9.2. Джерелами фінансування відділу є: кошти бюджету селищної ради; інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням Великодолинської селищної ради у встановленому законом порядку.

10.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням Великодолинської селищної ради у встановленому законом порядку.

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі - відділ або юридичний відділ) є структурним підрозділом апарату Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Великодолинській селищній раді, підпорядкованим селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням. З питань організації і методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. Великодолинська селищна рада створює умови для належної, ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечує їх приміщенням, засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками і літературою з правових питань, а також доступом до інформаційних баз.

1.5. Створення, реорганізація чи ліквідація юридичного відділу здійснюється на підставі рішення Великодолинської селищної ради.

1.6. Юридичний відділ не є юридичною особою.

2. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Метою юридичного відділу є правове забезпечення роботи апарату Великодолинської селищної ради, в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного відділу:

2.2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства селищною радою, а також її посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в Великодолинській селищній раді. Участь у здійсненні радою договірної роботи (правовий аналіз, погодження договорів).

2.2.3. Здійснення самопредставництва в установленому законом порядку інтересів селищної ради в адміністративних, господарських судах всіх інстанцій та судах загальної юрисдикції всіх інстанцій (зокрема, що стосується представлення інтересів ради в судових засіданнях, ознайомлення з матеріалами справ, надання та отримання документів, заявлення клопотань, подання заяв, скарг, відзивів та підписання їх від імені ради, засвідчення копій документів від імені ради, надання пояснень та здійснення інших дій), представлення інтересів селищної ради в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, під час розгляду правових питань, спорів.

2.2.4. Прийняття участі та юридичний супровід в питаннях розроблення проектів нормативно-правових актів (реалізації державної регуляторної політики органами та посадовими особами місцевого самоврядування) в рамках дії Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2.5. Забезпечення взаємодії Великодолинської селищної ради з правоохоронними органами.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує правильне застосування законодавства структурними підрозділами селищної ради, надає методичну допомогу з правових питань виконавчим органам селищної ради, інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів про скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

3.1.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції селищної ради;

3.1.3. Проводить юридичний аналіз (правову експертизу) на відповідність законодавству проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, після чого погоджує (візує) їх, у разі невідповідності проектів чинному законодавству готує відповідні зауваження.

Забезпечує облік регуляторних актів, прийнятих селищною радою.

3.1.4. Розглядає проекти рішень селищної ради та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради, та готує пропозиції до них;

3.1.5. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови, шляхом їх візування начальником відділу та спеціалістами відділу.

У разі невідповідності проекту рішення чи розпорядження законодавству та якщо внесені до нього юридичним відділом зауваження не враховані, відділ, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення селищною радою чи селищним головою.

3.1.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів;

3.1.7. Аналізує за дорученням селищного голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.1.8. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в яких є рада, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих відділів, виконавчих органів (розробників проектів договорів) Великодолинської селищної ради.

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства.

3.1.9. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Великодолинської селищної ради.

3.1.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.1.11. Юридичний відділ уповноважений діяти від імені селищної ради, її виконавчих органів відповідно до даного положення (здійснює самопредставництво юридичної особи).

Великодолинська селищна рада бере участь у судових, інших справах через юридичний відділ селищної ради (юридичний відділ здійснює самопредставництво органу місцевого самоврядування). Зокрема, забезпечує самопредставництво Великодолинської селищної ради у справах, в яких спеціалісти юридичного відділу без окремого доручення беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.12. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків Великодолинської селищної ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та

касаційне оскарження судових рішень, які винесені з порушеннями норм матеріального чи процесуального права.

3.1.13. Веде облік судових справ, в яких бере участь.

3.1.14. Забезпечує представлення інтересів Великодолинської селищної ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів (за дорученням селищного голови), селищного голови в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.15. Розглядає за дорученням селищного голови звернення громадян з питань, що носять правовий характер.

3.1.16. Може здійснювати інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Юридичний відділ має право:

3.2.1. Представляти за дорученням селищного голови інтереси Великодолинської селищної ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, судах всіх інстанцій, в тому числі в порядку самопредставництва, правоохоронних та інших органах, перевіряти додержання законності структурними підрозділами селищної ради та її виконавчими органами.

3.2.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів селищної ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

3.2.3. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами апарату, виконавчими органами Великодолинської селищної ради.

3.2.4. Вносити на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

3.2.5. Вносити селищному голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.2.6. Інформувати селищного голову про покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

3.2.7. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для підготовки нормативних і інших документів, а також для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2.8. Під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3.2.9. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та повноважень юридичний відділ може мати й інші права.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Структура та штатна чисельність відділу затверджується селищною радою.

4.2. Юридичний відділ організовує свою роботу на основі планів роботи з урахуванням доручень селищного голови, завдань та повноважень відділу.

4.3. Для належної роботи юридичний відділ забезпечується приміщенням, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою

інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

4.4. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.5. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

4.6. Покладення на начальника та працівників відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

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

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

5.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва ради.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників відділу та подає їх селищному голові на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами ради.

5.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

5.4.7. Контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

5.4.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

5.4.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

5.4.11. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Великодолинської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.4.12. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

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

5.6. Начальник відділу несе відповідальність за:

5.6.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

5.6.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

5.6.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом відділу

5.6.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.6.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.6.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

5.6.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

5.7. За відсутності начальника відділу - виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.8. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники відділу мають право:

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

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для якісної роботи умови праці.

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

6.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади.

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

6.2.4. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності юридичного відділу здійснюється рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області

I. Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі - Центр) є структурним підрозділом селищної ради, яким надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру як структурного підрозділу приймається Великодолинською селищною радою Одеського району Одеської області (далі – Великодолинська селищна рада).

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, Регламентом Центру, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання та повноваження

4. Основними завданнями Центру є:

1) організація оперативної і зручної системи надання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;

4) здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг, визначення та вжиття заходів щодо підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу підприємця фізичної особи, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до закону;

7) реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади;

8) організація надання суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру;

9) проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до закону;

10) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг та здійснюється надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації через державних реєстраторів.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається Радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр.

До адміністративних послуг також прирівнюються надання витягів і виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

6. У Центрі за рішенням селищної ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монополіне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

7. У Центрі за рішенням селищної ради надається суб'єктам звернення можливість самостійно звернутися для отримання адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

8. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (банківські, виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів тощо) суб'єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб'єкта звернення).

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи селищної ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

III. Структура Центру

10. Керівником Центру є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

11. Основні завдання начальника відділу:

1) здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;

2) організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;

3) представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

4) координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;

5) організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

6) сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій селищному голові та селищній раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій селищному голові щодо преміювання працівників Центру;

7) організація та контроль виконання у Центрі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

8) виконання функцій адміністратора Центру;

9) виконання повноважень державного реєстратора відповідно до законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

10) несення персональної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової/службової дисципліни;

11) планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи селищному голові;

12) розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

13) звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

14) забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру;

15) виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

12. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

13. Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

14. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

4) внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

5) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

6) здійснення повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

7) здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою, відповідно до законодавства.

15. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законом порядку.

Кількість адміністраторів визначається селищною радою.

Повноваження адміністратора можуть покладатися на начальника відділу, державних реєстраторів, інших посадових осіб відділу, які здійснюють функції з обслуговування суб'єктів звернення, зокрема прийняття документів, необхідних для надання адміністративних послуг, та видачу результатів надання адміністративних послуг у Центрі.

16. Адміністратор має особисту печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові або порядкового номера печатки (штампа) та найменування центру надання адміністративних послуг.

17. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг за рішенням селищної ради;
- 7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 8) розгляд справи про адміністративні правопорушення та накладення стягнення;
- 9) виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

18. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 3) інформувати начальника відділу (начальника управління, завідувача сектору) та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

IV. Інші положення

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

20. З метою забезпечення зручних і доступних умов отримання послуг за рішенням селищної ради у громаді можуть бути створені територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (у тому числі пересувні), які надають адміністративні послуги відповідно до затвердженого селищною радою Переліку адміністративних послуг.

До надання адміністративних послуг, а також виконання завдань адміністратора Центру можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

21. Час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Працівники Центру мають право на технічну перерву 3 рази на день по 15 хв.

За рішенням селищної ради, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

У територіальних підрозділах Центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів Центру час прийому суб'єктів звернень визначається селищною радою.

22. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

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

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин Великодолинської селищної ради
Одеського району Одеської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин (надалі – Відділ) Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – Великодолинська селищна рада) є виконавчим органом Великодолинської селищної ради, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері земельних відносин на території громади, утворюється і припиняє свою діяльність відповідно до статті 54 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та на підставі рішення Великодолинської селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчого органу, відповідно до розподілу функціональних обов'язків..

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується селищною радою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики селищної ради у сфері земельного законодавства на території Великодолинської селищної ради, в межах питань, що належать до компетенції Відділу, визначених цим Положенням;
- забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель в межах Великодолинської селищної ради ;
- участь у розробленні та виконанні програм Великодолинської селищної ради у сфері земельних відносин;
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;
- організація консультацій з громадськістю з питань, що належить до компетенції Відділу.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері земельних відносин:

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів Великодолинської селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Великодолинської селищної ради;

- здійснює підготовку договорів оренди землі згідно з діючим законодавством;
- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції і проекти рішень;
- здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами ГУ ДПС та Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;
- здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
- здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельної ділянки, які знаходяться у комунальній власності;
- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
- здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;
- готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;
- здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Великодолинської селищної ради;
- готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
- здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до діючих рішень та готує необхідні додаткові угоди;
- організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності;
- здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;
- бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- представляє Великодолинську селищну раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі;
- готує відповіді на звернення громадян та інших осіб, з питань всіх земель, що розташовані на території Великодолинської селищної ради, та інших питань, які стосуються земельних відносин;
- здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Інші повноваження Відділу:

- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів Великодолинської селищної ради;
- взаємодіє з іншими виконавчими органами селищних, сільських рад, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань земельних відносин, а також бере участь в роботі комісій, груп, рад відповідно до своїх повноважень;
- забезпечує систематичне інформування населення Великодолинської селищної ради про хід приватизації та надання в оренду земель територіальної громади;
- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами;
- здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради.

4.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.

4.4. За доручення селищного голови, здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель територіальної громади установами, організаціями та громадянами.

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

5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Структура відділу земельних відносин:

начальник відділу;

спеціаліст 1 категорії відділу;

спеціаліст 2 категорії відділу.

5.2. Відділ очолює Начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою. Начальник Відділу підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.3.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

5.3.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.3.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.3.5. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

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

5.3.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.3.8. Виконує інші доручення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів пов'язані з діяльністю Відділу.

5.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету.

5.5. Штатний розпис Відділу затверджується селищним головою.

5.6. Структуру, штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада.

5.7. Працівники Відділу підпорядковані начальнику, йому підзвітні та підконтрольні

5.8. Посадові особи Відділу призначаються на посади розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

6.3. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне прийняття заходів по зверненням громадян, підприємств та організацій та за порушення положень Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Селищна рада створює умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремим приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Припинення діяльності відділу земельних відносин здійснюється рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК