



УКРАЇНА
Іркліївська сільська рада
Чорнобаївського району Черкаської області
2 сесія VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

05.12.2017

№2-4/VII

Про затвердження положень
структурних підрозділів
виконавчих органів Іркліївської
сільської ради

Відповідно до пункту 4 частини 1 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Іркліївська сільська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити положення структурних підрозділів виконавчих органів Іркліївської сільської ради (згідно з додатками):

1) «Про відділ правового та кадрового забезпечення виконавчого органу Іркліївської сільської ради» (додаток 1);

2) «Про відділ земельних відносин виконавчого органу Іркліївської сільської ради» (додаток 2);

3) «Про відділ фінансів та бухгалтерського обліку виконавчого органу Іркліївської сільської ради» (додаток 3);

4) «Про сектор молоді, спорту, культури та туризму виконавчого органу Іркліївської сільської ради» (додаток 4);

5) «Про сектор економічного розвитку та інвестицій виконавчого органу Іркліївської сільської ради» (додаток 5);

6). «Про відділ надання соціальних послуг виконавчого органу Іркліївської сільської ради» (додаток 6).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Іркліївський сільський голова

І.М. Поїздник

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з правового та кадрового забезпечення
виконавчого органу Іркліївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з правового та кадрового забезпечення (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого органу Іркліївської сільської ради об'єднаної територіальної громади, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

1.4. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.5. Посадові особи відділу підпорядковуються безпосередньо голові ради.

1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Іркліївською сільською радою (далі – рада), її головою, посадовими особами та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів ради в судах.

2.2. Видання правового акта, а також подання проекту такого акта ради для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з начальником відділу – юристом не допускається.

2.3. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів ради, а також актів установ, що належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою ради, керівником установи.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування посадові особи відділу подають голові ради письмовий висновок до проекту акта.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в раді, в установах, що належить до сфери управління ради, у представленні інтересів ради в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів правових актів з питань, що належать до компетенції ради;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голови ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів правових актів, підготовлених структурними підрозділами ради, за результатами якої готує висновки та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами ради правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) розглядає проекти правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради, та готує пропозиції до них;

8) 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 ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

9) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

10) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності ради, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

11) аналізує 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

12) подає пропозиції голові ради про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

13) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові ради письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

14) здійснює методичне керівництво правовою роботою у раді, в установах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

16) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

17) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

18) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби ради та підприємств, установ, що належить до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції ради, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб та працівників ради;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів ради в судах та інших органах.

2.5. Відділ правового та кадрового забезпечення до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

1). забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету ради, структурних підрозділах виконавчого комітету ради;

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

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

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

5). вносить пропозиції голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів виконавчого комітету ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

- 6). вивчає разом з іншими відділами виконавчого комітету ради підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету ради, відділах виконавчого комітету ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах ради;
- 7). приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 8). розглядає та вносить на розгляд голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- 9). готує проекти розпоряджень голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- 10). оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;
- 11). обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету ради, відділів виконавчого комітету ради;
- 12). у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- 13). своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;
- 14). здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- 15). оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- 16). готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- 17). у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету сільської ради;
- 18). здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;
- 19). забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- 20). разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

- 21). проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади;
- 22). здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;
- 23). здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларація про доходи);
- 24). розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- 25). розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;
- 26). проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.Права

3.1.Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами ради та установами, що належить до сфери її управління.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб ради та установ, що належать до сфери управління ради.

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

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів ради спеціалістів з метою підготовки проектів правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Інформувати сільського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу посадових осіб відділу необхідних матеріалів посадовими особами підпорядкованих установ.

4.Організація роботи відділу

4.1.Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується сільським головою.

4.2.Рада зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та

літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби або служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста відділу ради призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.3. Начальник відділу:

- 1). забезпечує виконання завдань, покладених на відділ правового та кадрового забезпечення;
- 2). здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ, що належить до сфери управління ради;
- 3). подає пропозиції сільському голові, керівникам підприємств, установ, що підпорядковуються раді, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, керівників і працівників юридичної служби підприємств, установ, що належать до сфери управління ради, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

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

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

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- 1). виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- 2). відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 3). виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
- 4). своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;
- 5). правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по правових питаннях.
- 6). розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
- 7). за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання

корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

8). за збереження документів, які надійшли у відділ.

6. Заключні положення

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Іркліївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

**Положення
про відділ земельних відносин виконавчого органу Іркліївської
сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого органу Іркліївської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Іркліївського сільського голови з питань земельних відносин.

1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Іркліївської сільської ради та іншими землями, які перебувають у віданні Іркліївської сільської ради.

2.3. Підготовка проектів рішень Іркліївської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Іркліївського сільського голови з питань земельних відносин.

2.4. Підготовка проектів рішень Іркліївської сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.5. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

2.6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу об'єднання.

2.7. Розроблення і подання Іркліївській сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

2.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

2.9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

2.10. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.

2.11. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

3. Права

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

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

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень на засідання Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

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

3.5. Брати участь у засіданнях Іркліївської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Іркліївський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Іркліївської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Іркліївської сільської ради.

3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.

3.8.Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4. Організація роботи відділу.

4.1. Структура земельного відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується сільським головою.

4.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності головного начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування

4.4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов'язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов'язки начальника.

4.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами сільської ради, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином

4.7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов'язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

5. Відповідальність.

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- 1).виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- 2). відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 3). виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
- 4).своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;
- 5). правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по земельних питаннях.
- 6). розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
- 7). за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

8). несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Іркліївський сільський голова 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 з питань земельних відносин.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Іркліївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансів та бухгалтерського обліку виконавчого органу
Іркліївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку (далі – відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого органу Іркліївської сільської ради, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

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

1.3. Посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу затверджуються сільським головою.

1.4. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Іркліївської сільської ради .

2.2. Складання розрахунків до проекту сільського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження сільською радою.

2.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Іркліївської сільської ради .

2.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених сільською радою.

2.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

- 3). проводить на будь-якому етапі складання проекту сільського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4). приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту сільського бюджету перед поданням його на розгляд сільської ради;
- 5). організовує роботу, пов'язану із складанням проекту сільського бюджету, за дорученням керівництва сільської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами сільської ради матеріалів для підготовки проектів сільського бюджету;
- 6). забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 7). здійснює у процесі виконання сільського бюджету прогнозування доходів та проводить аналіз виконання доходів;
- 8). організовує виконання сільського бюджету, а також разом з органами: державної фіскальної служби, державної казначейської служби, іншими структурними підрозділами сільської ради забезпечує надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 9). забезпечує захист фінансових інтересів Іркліївської сільської ради та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;
- 10). складає розпис доходів і видатків сільського бюджету, забезпечує його виконання, готує:
 - пояснювальну записку про виконання сільського бюджету;
 - зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з сільського бюджету,
 - пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень,
 - здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки сільського бюджету з обласним бюджетом;
- 11). здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання сільського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 12). проводить моніторинг змін, що вносяться до сільського бюджету;
- 13). розглядає баланси і звіти про виконання сільського бюджету та інші фінансові звіти, подані державною казначейською службою та погоджує їх;
- 14). інформує сільську раду про стан виконання сільського бюджету та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- 15). розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду сільського бюджету;
- 16). проводить разом з органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до сільського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

- 17). перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;
- 18). розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;
- 19). готує та подає сільській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього;
- 20). здійснює інші, функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.8. Завданнями відділу є:

- 1). Виконання кошторисів виконавчих органів Іркліївської сільської ради по яких ведення бухгалтерського обліку покладено на відділ бухгалтерського обліку та звітності, кошторисів по окремих програмах, кошторисів позабюджетних коштів, рахунків за дорученнями.
- 2). Контроль за правильним і економним витрачанням коштів у відповідності з відкритими кредитами (асигнуваннями) і їх цільового використання по затверджених кошторисах витрат по бюджету з урахуванням внесених змін в установленому порядку а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей.
- 3). Здійснення попереднього контролю за своєчасним і правильним оформленням документів і законністю здійснюваних операцій.

2.9. Функціями відділу є:

- 1). Перевірка правильності оформлення документів і законності здійснення операцій.
- 2). Нарахування і виплата у відповідні терміни заробітної плати працівникам сільської ради.
- 3). Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності, аналіз економного використання бюджетних коштів Іркліївської сільської ради.
- 4). Проведення розрахунків з організаціями, підприємствами та окремими особами.
- 5). Збереження грошових коштів, контроль за збереженням та правильним використанням основних засобів, матеріалів, малоцінного інвентарю та інших матеріальних цінностей, які належать виконавчим органам сільської ради.
- 6). Складання та подання в установлені строки відповідним органам бухгалтерської звітності.
- 7). Проведення в установлені терміни інвентаризації грошових коштів і розрахунків, а також майново-матеріальних цінностей, які належать структурним підрозділам Іркліївської сільської ради.
- 8). Проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб, які обслуговуються у відділі бухгалтерського обліку та звітності правильності обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх збереженні.

- 9). Складання кошторисів витрат та розрахунків до них та внесення змін в установленому порядку.
- 10). Участь у розробленні структури Іркліївської сільської ради, її виконавчих органів та штатного розпису, у межах своєї компетенції контроль розроблення посадових інструкцій.
- 11). Розроблення та погодження рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови про виділення коштів з сільського бюджету та передачу матеріальних цінностей, які знаходяться в комунальній власності.
- 12). Зберігання бухгалтерських документів, а також здача їх в архів у встановленому порядку.

3.Права

3.1.Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, державної казначейської служби, державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту сільського бюджету та аналізу його виконання.

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

3.3. Брати участь у сесійних засіданнях Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить Іркліївський сільський голова, а також в тих, що проводяться в виконавчих органах Іркліївської сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати в межах своїх повноважень перевірку дотримання правильності використання бюджетних коштів, основних засобів та інших матеріальних цінностей у відділах сільської ради.

3.6. Вимагати від начальників структурних підрозділів економного використання коштів, контролю за збереженням матеріальних цінностей.

3.7. Вносити Іркліївському сільському голові пропозиції з питань економного витрачання бюджетних коштів, підвищення ефективного їх використання в Іркліївській сільській раді.

3.8. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Іркліївської сільської ради.

4.Організація роботи відділу

4.1. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого органу ради, який затверджується сільським головою.

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

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- 1). виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- 2). відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 3). виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
- 4). своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;
- 5). правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, що відносяться до його компетенції.
- 6). розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції.
- 7). за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.
- 8). несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Іркліївський сільський голова 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 з питань, що відносяться до його компетенції

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Іркліївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор молоді, спорту, культури та туризму виконавчого органу
Іркліївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор молоді, спорту, культури та туризму (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого органу Іркліївської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Сектор підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про культуру», «Про туризм», «Про фізичну культуру і спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови ради, цим Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Метою сектору є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Іркліївської об'єднаної територіальної громади та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Іркліївської сільської ради об'єднаної територіальної громади.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою та погоджуються завідувачем сектору.

1.6. Сектор немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Сектор вирішує наступні завдання:

- 11). Здійснює реалізацію державної політики та політики Іркліївської сільської ради в сферах культури, туризму, молоді та спорту.
- 2). Надає населенню якісні послуги в сфері фізичної культури і спорту.

- 3). Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Іркліївської об'єднаної територіальної громади.
- 4). Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.
- 5). Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.
- 6). Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесл.
- 7). Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.
- 8). Готує проекти розпорядчих актів Іркліївської сільської ради об'єднаної територіальної громади, її виконавчих органів і Іркліївського сільського голови об'єднаної територіальної громади, в т.ч. нормативного характеру.
- 9). Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції сектору на інформаційних ресурсах Іркліївської сільської ради об'єднаної територіальної громади .

2.1. При здійсненні повноважень сектор зобов'язаний:

- 1). Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України.
- 2). Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 3). Забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків.
- 4). Здійснювати контроль за дотримання фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури.
- 5). Забезпечити контроль за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань сектор реалізує наступні функції:

- 1). Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів;
- 2). Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.
- 3). Розробляє і подає на розгляд ради об'єднаної територіальної громади пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення

виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток культури, туризму, фізичної культури та спорту.

4). Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток туризму, фізичної культури та спорту в Іркліївській об'єднаній територіальній громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

5). Забезпечує виконання рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до компетенції сектору.

6). Аналізує стан культури та спорту в Іркліївській об'єднаній територіальній громаді.

7). Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій.

8). Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

9). Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції сектору.

3. Права

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

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

3.3. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення закладів культури та туризму, підпорядкованих відділу.

3.4. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Організація роботи сектору

4.1. Структура сектору, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Завідувач, спеціалісти сектору призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Інші працівники сектору приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами, тобто не мають повноважень щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

4.4.Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.5.Заавідувач та спеціалісти сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

5.Відповідальність

5.1. Завідувач сектору або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

- 1). виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- 2). відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 3). виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
- 4). своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції сектору, стан діловодства;
- 5). правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, віднесених до компетенції сектору.
- 6). розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
- 7). за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.
- 8). несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у сектор.

6. Заключні положення

6.1. Іркліївський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.

6.2. Ліквідація і реорганізація сектору проводиться Іркліївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор економічного розвитку та інвестицій
виконавчого органу Іркліївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор економічного розвитку та інвестицій (далі – сектор) є виконавчим органом Іркліївської сільської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері економічного розвитку та інвестицій. Сектор є підзвітним і підконтрольним Іркліївській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

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

2. Завдання та повноваження сектору

2.1. Основними завданнями сектору є:

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

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

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

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація проектів співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з громадами-побратимами із інших регіонів України та з інших держав.

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

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

- 2.2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів місцевого бюджету.
- 2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.
- 2.2.5. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.
- 2.2.6. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.
- 2.2.7. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.
- 2.2.8. Готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного характеру.
- 2.2.9. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору.
- 2.2.10. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.2.11. Готує чи ініціює підготовку проектів розвитку громади для подання на отримання фінансування з Державного фонду регіонального розвитку, програм міжнародної технічної допомоги, подає пропозиції до проектів розвитку регіону під час їх підготовки.
- 2.2.12. Здійснює інші повноваження, покладені на сектор відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сектор має право:

- 2.3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради громади, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.
- 2.3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.
- 2.3.4. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

3. Організація роботи сектору.

- 3.1. Структура, чисельність працівників, кошторис та Положення про сектор затверджується Іркліївською сільською радою.
- 3.2. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти сектору працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
- 3.3. На період відпустки або на час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник сектору відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. В своїй діяльності сектор взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Правовий статус завідувача сектору, його права і обов'язки

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

4.2. Завідувач сектору:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників сектору.

4.2.3. Координує роботу сектору з іншими виконавчими органами ради громади.

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

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

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції сектору.

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

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва сільської ради, пов'язані з діяльністю сектору.

4.3. Начальник сектору здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Іркліївського сільського голови.

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

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади завідувача сектору є наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

5. Права і обов'язки працівників сектору

5.1. Працівники сектору мають право:

- 5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 5.1.5. На соціальний і правовий захист.
- 5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2. Працівники сектору зобов'язані:
 - 5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
 - 5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.
 - 5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
 - 5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
 - 5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі.
 - 5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
 - 5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
 - 5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
 - 5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
 - 5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
 - 5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.
 - 5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

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

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

5.4. Посадовим особам сектору 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.

6.Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності сектору.

6.1. Сектор фінансується за рахунок коштів Іркліївського сільського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Сектор володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.Відповідальність посадових осіб сектору.

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

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

8.Заключні положення.

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

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Іркліївської сільської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється на підставі рішення Іркліївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання соціальних послуг
виконавчого органу Іркліївської сільської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Відділ надання соціальних послуг (далі – відділ) є виконавчим органом Іркліївської сільської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту, найманих працівників, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави (далі - соціально незахищені громадяни). Відділ є підзвітним і підконтрольним Іркліївській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

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, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів відділу затверджується рішенням Іркліївської сільської ради.

Розділ II. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.1.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.1.3. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім'ї.

2.1.4. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

- 2.1.5. Забезпечення працевлаштування інвалідів, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.
- 2.1.6. Підготовка та подання документів для нарахування громадянам щомісячної адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату користування житлом або його утримання та комунальних послуг (водо-, тепло-, газопостачання, водовідведення, електроенергія), а також раз на рік субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.1.7. Забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення.
- 2.1.8. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для соціальних допомог.

Розділ III. Завдання відділу

- 3.2.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян.
- 3.2.2. Приймає подання, заяви та інші документи, на підставі яких призначаються різні види соціальної допомоги, формує банк даних одержувачів допомоги за категоріями сімей та видами соціальної допомоги.
- 3.2.3. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів.
- 3.2.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
- 3.2.5. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд сільського голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.
- 3.2.6. Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та інвалідів, територіального центру соціального обслуговування та оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів.
- 3.2.7. Забезпечує підготовку документів для надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також допомоги сім'ям з дітьми.
- 3.2.8. Веде облік осіб, які потребують інвалідні візки та інші засоби реабілітації.
- 3.2.9. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.
- 3.2.10. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань праці, охорони праці, соціального партнерства, соціального забезпечення і соціального захисту.
- 3.2.11. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу та вживає відповідних заходів.
- 3.2.12. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної

системи запобігання травматизму невиробничого характеру; сприяє впровадженню безпечних виробничих процесів і устаткування.

3.2.13. Визначає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

3.2.14. Здійснює контроль за виконанням колективних договорів, виплатами заробітної плати не нижче мінімального розміру визначеного державою.

3.2.15. Здійснює державний контроль за охороною праці, а також за своєчасним проведенням на підприємствах навчання та інструктажів, забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, м'якими засобами, надання працівникам пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

3.2.16. Забезпечує соціальний захист працюючих, які зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

3.2.17. Організує роботу Комісії з питань відновлення прав реабілітованих громадян та опікунської ради.

3.2.18. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

3.2.19. Забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

3.2.20. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для фінансування та відшкодування витрат по оплаті житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги малозабезпеченим сім'ям.

3.2.21. Видає талони на безкоштовний та пільговий проїзд ветеранам війни та іншим особам.

3.2.22. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та контролює видачу путів на санаторно-курортне лікування згідно з чергою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

3.2.23. Організує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій.

3.2.24. Контролює виплату разової грошової допомоги на поховання працездатних непрацюючих громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.2.25. Надає консультативно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення пенсій, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення пенсії.

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

3.2.27. Організаційно забезпечує роботу Іркліївської сільської ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

3.2.28. У встановленому порядку формує базу та здійснює облік осіб, які мають право на пільги.

3.2.29. Організує роботу інспектора з праці.

Розділ IV. Права відділу

4.3.1. Здійснювати контроль за наданням ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, інвалідам, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством.

4.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних пенсій і допомоги, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

4.3.3. Вносити до сільської ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

4.3.4. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, умов праці на виробничих об'єктах, виконання колективного договору, видавати керівникам об'єкта, що перевіряється, обов'язкові для виконання приписи, довідки та рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

4.3.5. Вимагати від посадових осіб усунення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушають вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

4.3.6. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.3.8. Розробляти та готувати нормативно-правові акти – рішення сесії ради, рішення виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

4.3.9. Подавати сільській раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належить до компетенції відділу.

Розділ V. Організація відділу

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

5.2. До складу відділу входить інспектор з праці.

5.3. Робота відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

5.4. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.5. Виконавчий комітет сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

Розділ VI. Правовий статус начальника відділу, його права і обов'язки

6.1. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

6.2. Начальник відділу, представляючи інтереси Іркліївської громади в галузі праці та соціального захисту населення:

6.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2.2. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.

6.2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує і контролює їх виконання, здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.2.4. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції відділу.

6.2.5. Постійно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

Розділ VII. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ VIII. Заключні положення

8.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Іркліївської сільської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Іркліївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.