



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(чотирнадцята сесія восьмого скликання)**

Р І Ш Е Н Н Я

16 грудня 2021 року

**Про затвердження Положень відділів,
секторів та служби виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського району
Полтавської області**

З метою вдосконалення роботи виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити:
 - Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 1);
 - Положення про відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 2);
 - Положення про сектор з кадрової роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 3);
 - Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 4);
 - Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності ради та органів самоорганізації населення виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 5);
 - Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 6);
 - Положення про відділ технічних засобів та програмного забезпечення виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 7);
 - Положення про сектор з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 8);
 - Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 9);

- Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 10);
- Положення про відділ сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 11);
- Положення про загальний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 12);
- Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 13);
- Положення про архівний сектор виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 14);
- Положення про господарський відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 15);
- Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток № 16).

2. Абзаци 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 пункту 1 рішення Лубенської міської ради від 19.12.2013 року "Про затвердження Положень відділів, секторів та служби виконавчого комітету Лубенської міської ради", рішення Лубенської міської ради від 19.06.2015 року "Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету міської ради в новій редакції", рішення Лубенської міської ради від 13.04.2017 р. "Про затвердження Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю в новій редакції", рішення Лубенської міської ради від 20.02.2020 року "Про внесення змін до Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю", рішення Лубенської міської ради від 14.12.2017 року "Про затвердження Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради в новій редакції", рішення Лубенської міської ради від 14.01.2021 року "Про затвердження Положення про відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області", пункт 1 рішення Лубенської міської ради від 19.08.2016 року "Про затвердження Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю в новій редакції, введення додаткових штатних одиниць, затвердження структури виконавчого комітету Лубенської міської ради та структури виконавчих органів Лубенської міської ради в новій редакції", вважати такими, що втратили чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Білокінь Ю.М. та постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність юридичного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (надалі - юридичний відділ), а також взаємовідносини юридичного відділу з іншими секторами, відділами та управліннями виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.2. Юридичний відділ утворюється Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області у відповідності з вимогами Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, підконтрольний та підзвітний Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області, підпорядкований її виконавчому комітету.

1.3. Юридичний відділ безпосередньо підпорядковується Лубенському міському голові.

1.4. Юридичний відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Президента України та інших органів виконавчої влади, рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. На посади начальника та спеціалістів юридичного відділу призначаються Лубенським міським головою особи, що мають відповідну освіту і професійну підготовку, пройшли конкурсний відбір, володіють державною мовою.

1.6. Юридичний відділ не є юридичною особою, має свою круглу печатку із зазначенням назви відділу.

1.7. Свою роботу відділ проводить у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

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

1.9. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Завдання

2.1. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог Конституції України, інших актів законодавства, нормативних документів Кабінету Міністрів України, Президента України, органів державної виконавчої влади, та органів місцевого самоврядування, Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області, її виконавчими органами та посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету в судах загальної юрисдикції та спеціалізованих судах, своєчасне застосування норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та їх посадовими особами.

3. Функції

Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Організовує та забезпечує правильне застосування та виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає Лубенському міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань, що виникають у процесі діяльності органів місцевого самоврядування.

3.2. Розробляє та бере участь у підготовці проєктів рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень Лубенського міського голови.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству проєктів рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень Лубенського міського голови та інших актів, що подаються на підпис Лубенському міському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. Проводить правову експертизу проєктів нормативно-правових актів,

підготовлених структурними підрозділами Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проєктів нормативно-правових актів та інших актів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів, які їх готують.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ готує Лубенському міському голові письмовий висновок до проєкту акта.

3.5. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчих органів, проекти рішень і розпоряджень нормативно-правового характеру разом зі спеціальною уповноваженою комісією, створеною виконавчим комітетом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

3.6. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування актів, що фактично втратили силу, не відповідають умовам діяльності органів місцевого самоврядування або виданих з порушенням вимог законодавства.

3.7. Разом з відповідними управліннями, відділами, секторами та службами узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

3.8. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям Лубенської міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради.

3.9. 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 Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.10. Організовує претензійну та веде позовну роботу, представляє у встановленому законом порядку інтереси Лубенської міської ради Лубенського

району Полтавської області та її виконавчого комітету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області та її виконавчому комітету. Контролює додержання управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області порядку пред'явлення і розгляду претензій.

3.11. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), вносить Лубенському міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

3.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області та виконавчим комітетом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, структурними підрозділами, підпорядкованими підприємствами та установами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.13. Подає пропозиції Лубенському міському голові щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Лубенському міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.15. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями, постановами, ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.16. Організовує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань діяльності Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

3.17. Надає консультації з питань захисту прав споживачів.

3.18. Надає пропозиції щодо підписки на періодичні видання в апараті виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

3.19. Реєструє договори найму житла.

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

3.21. Здійснює облік громадян, які мають право на отримання квартири, садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення.

3.22. Здійснює облік громадян, які потребують надання житла у гуртожитках комунальної власності.

3.23. Отримує інформацію від підприємств, установ та організацій щодо перебування громадян на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем роботи.

3.24. Готує пропозиції на засідання громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області з питань:

- прийняття громадян на квартирний облік за місцем проживання, включення громадян до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень;

- зняття громадян з квартирної обліку;

- затвердження списків громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання та за місцем роботи.

- розподілу і надання житла, що належить до державного, комунального житлового фонду, розташованого на території міста, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

- включення житлових приміщень до числа службових та про їх виключення з числа службових;

- обміну та бронювання житлових приміщень, що належать до комунальної власності міста;

- укладення та розірвання договорів найму соціального житла.

3.25. Готує проекти рішень з житлових питань на розгляд виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

3.26. Забезпечує проведення щорічної перереєстрації громадян, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.

3.27. Оформляє і видає ордери на житлові приміщення та кімнати (ліжко-місця) в гуртожитках комунальної власності.

3.28. Готує проекти рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області щодо приватизації житлових приміщень у гуртожитках комунальної власності.

3.29. Організовує роботу щодо подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

3.30. Бере участь у роботі комісії з проведення інвентаризації гуртожитків та комісії з питань реалізації житлових прав їх мешканців.

3.31. Роз'яснює житлове законодавство службовим особам і населенню.

3.32. Розглядає пропозиції, заяви, звернення громадян з питань обліку та розподілу житла, реєстрації, отримання тимчасового житла тощо.

3.33. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу”, у тому числі здійснення особистого прийому осіб, які її потребують.

3.34. Забезпечує функціонування у відділі системи управління якістю, а саме здійснення відповідно до настанов з якості:

- вимірювання (моніторинг задоволеності замовника послуг, участь у внутрішніх аудитах та розробка програм їх проведення, складання протоколів і звітних матеріалів про результати аудиту, ідентифікація невідповідних послуг, ведення записів стосовно характеру невідповідностей, розробка заходів по їх усуненню);

- критичне аналізування даних (за типовими методиками) та надання результативної інформації керівнику;

- розробка заходів щодо поліпшення результативності системи управління якістю, коригувальних і запобіжних дій, здійснення цих дій.

3.35. Забезпечує виконання норм Законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про захист персональних даних”.

3.36. Виконує інші функції необхідні для виконання основного завдання відділу.

4.Права

Юридичний відділ має право:

4.1. Перевіряти додержання законності в управліннях, відділах, секторах, службах виконкому та на підприємствах комунальної форми власності.

4.2. Одержувати від посадових осіб управлінь, служб, відділів підприємств комунальної форми власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.3. Інформувати Лубенського міського голову про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів від посадових осіб управлінь, відділів, служб,

секторів, підприємств комунальної форми власності.

4.4. Залучати за згодою керівника, для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього функцій, спеціалістів управлінь, відділів, служб, секторів, підприємств комунальної власності міста.

4.5. Брати участь у сесіях Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, засіданнях виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, комісіях, інших дорадчих – колегіальних органах, нарадах.

4.6. У разі переслідування працівника відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це Лубенського міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

4.7. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, інших правових актів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, її виконавчих органів, Лубенського міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою, згідно чинного законодавства.

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) розподіляє службові обов'язки працівників відділу згідно даного положення та вимог чинного законодавства України, розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

3) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень Лубенського міського голови, секретаря міської ради, заступників Лубенського міського голови;

4) бере участь у сесіях міської ради;

5) надає консультації депутатам міської ради, працівникам відділів, секторів та управлінням виконкому;

6) візує проєкти рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, розпоряджень Лубенського міського

голови, надає окремі доручення працівникам відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

7) доповідає Лубенському міському голові про всі виявлені невідповідності чинному законодавству України в прийнятих рішеннях міської ради, виконавчого комітету чи розпорядженнях Лубенського міського голови або їх проєктах, в діях посадових осіб;

8) у випадку невідповідності чинному законодавству представлених до підпису Лубенському міському голові проєктів рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень та інших правових документів, начальник відділу, не візуючи проєкти цих документів, подає відповідне зауваження з пропозиціями про законний порядок вирішення даних питань. Зауваження доповідаються і є обов'язковими для розгляду особою, яка підписує документ. Копії зауважень та пропозицій зберігаються у юридичному відділі;

9) разом з працівниками юридичного відділу розробляє положення про відділ.

10) подає від імені та в інтересах Лубенського міського голови, Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчих органів позови до відповідного суду;

11) бере участь у засіданнях виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

12) звертається з обґрунтованим клопотанням до Лубенського міського голови про виділення необхідних коштів для подачі позовів до суду;

13) вносить пропозиції Лубенському міському голові щодо застосування до працівників відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

14) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються Лубенським міським головою.

15) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням Лубенського міського голови обов'язки начальника виконує один із спеціалістів відділу.

5.3. Спеціалісти відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах та звільняються з роботи Лубенським міським головою.

5.4. Спеціалісти відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються Лубенським міським головою за поданням начальника відділу.

5.5. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу спеціалісти відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

6. Відповідальність

6.1. Начальник та спеціалісти відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання, покладених на відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

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

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА КОНТРОЛЮ У СФЕРІ
ПРАЦІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Відділ) утворений рішенням другої сесії восьмого скликання Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 17.12.2020 року і в межах громади забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (без статусу юридичної особи публічного права), безпосередньо підпорядковується Лубенському міському голові і здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом, підзвітний Лубенській міській раді.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, кодексами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, нормативними документами Державної служби України з питань праці, рішеннями Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – міської ради) та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови (далі – міський голова), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Об'єктом внутрішнього аудиту є діяльність виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, його структурних підрозділів (юридичних осіб публічного права та без статусу юридичної особи), комунальних підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету (далі - об'єкт аудиту, об'єкт контролю), у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються міським головою, керівниками структурних підрозділів, старостами, керівниками підприємств, установ та організацій (закладів), що належать до сфери управління Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання

завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій (закладів), що належать до сфери управління міської ради та її виконавчого комітету).

2. Незалежність та об'єктивність здійснення внутрішнього аудиту.

2.1. Внутрішній аудит здійснюється незалежно та об'єктивно.

2.2. Організаційна незалежність передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Лубенському міському голові.

Організаційна незалежність забезпечується через:

- затвердження рішенням міської ради Положення про Відділ внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Положення);

- підписання між Лубенським міським головою та начальником Відділу декларації внутрішнього аудиту;

- затвердження міським головою планів проведення внутрішніх аудитів (у разі необхідності – стратегічних та операційних планів діяльності з внутрішнього аудиту громади);

- інформування начальником Відділу міського голову про стан проведення аудиторських перевірок (аудитів діяльності, тощо), виконання плану проведення внутрішніх аудитів та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

2.3. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання працівниками Відділу повноважень, не пов'язаних із здійсненням функцій з внутрішнього аудиту (крім функцій у сфері праці, передбачених цим Положенням).

2.4. Лубенський міський голова забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у планування, підготовку та проведення внутрішніх аудитів.

2.5. Об'єктивність вимагає від працівників Відділу проводити діяльність неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникати конфлікту інтересів, дотримуючись при цьому Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту.

2.6. У разі виникнення обставин, які перешкоджають проведенню працівниками або начальником Відділу їх обов'язків, втручання в їх діяльність посадових або інших осіб виконавчого комітету та його структурних підрозділів, працівники Відділу або його начальник письмово інформують про це Лубенського міського голову для вжиття заходів відповідно до законодавства.

3. Основні завдання Відділу

Основним завданням Відділу є надання Лубенському міському голові об'єктивних та незалежних висновків і рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання бюджетних коштів та комунального майна;
- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об'єктів аудиту.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Проводить оцінку щодо:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;
- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;
- використання і збереження активів;
- управління комунальним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань міської ради і виконавчого комітету та їх структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління.

4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень:

- захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- виконання завдань та дотримання вимог законодавства у сфері праці та внутрішнього аудиту;
- виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

4.3 Розробляє проекти розпоряджень Лубенського міського голови з питань внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці.

4.4. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень Лубенського міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи та підготовці звітів міському голові.

4.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.6. Розглядає у межах повноважень запити, звернення громадян та посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій з питань проведення внутрішнього аудиту та дотримання законодавства про працю.

4.7. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень з питань проведення внутрішнього аудиту та дотримання законодавства про працю.

4.8. Планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити/перевірки, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів/перевірок, а також проводить моніторинг виконання (врахування) рекомендацій за результатами здійснення внутрішніх аудитів відповідно до «Порядку планування і проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Відділом

внутрішнього аудиту та контролю у сфері праці виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області» (далі – Порядок), який затверджується рішенням виконавчого комітету. За рішенням міського голови - організовує та проводить позапланові внутрішні аудити/перевірки та інші контрольні заходи.

4.9. Письмово інформує міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь, нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень трудового законодавства та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

4.10. Подає міському голові аудиторські звіти (або письмову інформацію про результати проведених аудитів/перевірок), інформацію про результати проведення інших контрольних заходів і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

4.11. Звітує про результати діяльності Відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12. У разі потреби - створює та забезпечує повноту і достовірність бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення.

4.13. У разі необхідності - розробляє проекти та складає стратегічні та операційні плани діяльності з внутрішнього аудиту громади.

4.14. У разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками або керівником Відділу їх обов'язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) осіб виконавчого комітету або інших осіб письмово інформує про це міського голову для здійснення заходів відповідно до законодавства.

4.15. У разі надходження звернень від Міністерства фінансів України чи інших органів у сфері державного фінансового контролю, після погодження з міським головою, подає протягом десяти робочих днів інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його здійснення, якщо вказане не суперечить законодавству.

4.16. Відділу забороняється брати участь в розробці та впровадженні заходів внутрішнього контролю об'єктів аудиту, безпосередньо впливати на їх розробку та впровадження.

5. Права Відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

5.1. Проводити планові внутрішні аудити/перевірки відповідно до Порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

5.2. Проводити за рішенням міського голови планові та позапланові внутрішні аудити/перевірки чи інші контрольні заходи відповідно до Порядку, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

5.3. У разі потреби - створювати та забезпечувати повноту і достовірність бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту; розробляти проекти та складати стратегічні та операційні плани (зведені плани, тощо) діяльності з внутрішнього аудиту та змін до них.

5.4. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського дослідження (завдання).

5.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від об'єктів аудиту (об'єктів контролю) інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо), та інші документи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.6. Отримувати від посадових осіб об'єктів аудиту (об'єктів контролю) первинні бухгалтерські (в т.ч. й з оплати праці) та фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерські та фінансові звіти, документи внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та іншу документацію, що стосується фінансово-господарської діяльності об'єктів аудиту в цілому.

5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів (в т.ч. й з оплати праці), електронних файлів, які стосуються предмета аудиторського дослідження (завдання) чи іншого контрольного заходу та не суперечать законодавству, завірених у встановленому законодавством порядку.

5.8. У межах компетенції Відділу надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, а за рішенням міського голови - іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям, відповідно до законодавства.

5.9. Залучати до проведення внутрішніх аудитів/перевірок чи інших контрольних заходів фахівців відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (за погодженням з їх керівниками чи за погодженням міського голови). Ініціювати перед міським головою залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших органів влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань та ініціювати залучення незалежних спеціалістів чи експертів для проведення внутрішніх аудитів чи перевірок (за погодженням з їх керівниками).

5.10. Використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні виконавчого комітету міської ради, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку і комунікації, інші технічні та інформаційні засоби.

5.11. Отримувати повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту/перевірки чи іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.12. Під час підготовки та безпосередньо в ході проведення внутрішніх аудитів/перевірок чи інших контрольних заходів отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників об'єкту аудиту (об'єкту контролю) з питань, що стосуються контрольного заходу. В інших випадках - отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників виконавчого комітету, його структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління, за їх згодою. Готувати письмові запити до юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, закладів, які входять до сфери їх управління з метою отримання необхідної інформації для проведення планового чи позапланового внутрішнього аудиту/перевірки чи іншого аудиторського завдання (чи інших контрольних заходів). Письмові запити надаються на офіційному бланку виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області або на бланку Відділу встановленого Порядком зразку.

5.13. Ініціювати перед об'єктом аудиту (об'єктом контролю) проведення інвентаризації майна та активів, перевірки наявних коштів і розрахунків, та у разі потреби, в межах чинного законодавства, вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації, тощо.

5.14. Проводити чи ініціювати перед об'єктом аудиту (об'єктом контролю) проведення контрольних обмірів обсягів виконаних будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

5.15. Рекомендувати об'єктам аудиту (об'єктам контролю) невідкладне усунення виявлених порушень.

5.16. З метою документального підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків з об'єктом аудиту (об'єктом контролю) - підконтрольною установою, з'ясування їх реальності та повноти відображення в обліку проводити збір інформації (в т.ч. шляхом направлення письмових запитів) у суб'єктів господарювання різних форм власності, які мали правові відносини з об'єктом аудиту (об'єктом контролю) - підконтрольною установою.

5.17. Брати участь у засіданнях керівництва об'єктів аудиту (об'єктів контролю) під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку об'єктів аудиту.

5.18. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб об'єктів контролю за наслідками проведених аудиторських завдань/перевірок, інших контрольних заходів та за роботу з документами.

5.19. Вносити пропозиції щодо розгляду на апаратних нарадах, засіданнях виконавчого комітету, семінарах, тощо - питань, що належать до компетенції Відділу.

5.20. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету та його структурних підрозділів з питань здійснення внутрішнього аудиту.

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

5.22. Відділ має право відмовитись від надання консультаційної допомоги об'єктам аудиту (об'єктам контролю), якщо відповідний напрямок роботи не належить до його компетенції та не передбачений даним Положенням.

5.23. В окремих випадках, за рішенням Лубенського міського голови фахівці Відділу можуть:

- бути залучені для участі у перевірках (дослідженнях, розслідуваннях, тощо), що проводяться правоохоронними органами (при наявності відповідних звернень);

- проводити аудиторські перевірки чи інші контрольні заходи (в т.ч. з окремих питань, тощо) в інших органах місцевого самоврядування чи органах виконавчої влади відповідно до їх звернень за наявності укладених договорів згідно порядку, визначеного законодавством.

6. Взаємодія Відділу з іншими органами влади

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, за погодженням Лубенського міського голови - органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Діяльність Відділу у сфері праці

(у разі наявності уповноваженої особи Відділу - інспектора праці)

7.1. Відділ, окрім функцій внутрішнього аудиту, утворено для здійснення контролю у сфері праці (далі - контролю за дотриманням законодавства про працю) юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю в межах територіальної громади.

7.2. Одним з напрямків діяльності Відділу є контроль у сфері праці в межах територіальної громади. Відділ (у разі наявних повноважень) здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю в межах територіальної громади у відповідності та у спосіб, визначений Законами України, частиною 3 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами Мінсоцполітики та Держпраці.

7.3. Контрольні повноваження уповноваженої особи Відділу - інспектора праці (у разі наявності) визначені нормативними документами Мінсоцполітики та Держпраці. В межах виконавчого комітету міської ради уповноважена особа Відділу здійснює контроль за наданням працівникам

встановлених пільг і компенсацій за умовами праці.

7.4. Відділ в особі уповноваженої особи – інспектора праці (у разі наявності) звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені нормативними документами Мінсоцполітики та Держпраці.

7.5. Відділ у частині контролю у сфері праці в особі уповноваженої особи - інспектора праці (у разі наявності) має право (у разі наявних повноважень) здійснювати державний контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю у відповідності та у порядку, визначеними відповідними Законами України, частиною 3 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами Мінсоцполітики та Держпраці.

8. Керівництво Відділом

8.1 Відділ очолює начальник, що призначається і звільняється з посади розпорядженням Лубенського міського голови відповідно до чинного законодавства.

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2.2. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів у сфері управління.

8.2.3. Забезпечує:

- планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішніх аудитів/перевірок чи проведення інших контрольних заходів;

- координацію проведення інспектором праці (у разі наявності) інспекційних відвідувань та невідвідуваних інспектувань у відповідності до законодавчих та нормативних актів;

- ознайомлення працівників Відділу з Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, яким визначено систему моральних і професійних цінностей та правил поведінки працівників підрозділу внутрішнього аудиту і щодо яких ними добровільно взяті зобов'язання на їх дотримання у професійній діяльності.

8.2.4. У межах чинного законодавства дає працівникам Відділу доручення, обов'язкові для виконання. Розподіляє посадові обов'язки між фахівцями Відділу, розробляє та вносить на затвердження Лубенському міському голові посадові інструкції. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової, виконавської дисципліни, нерозголошення службової інформації.

8.2.5. У разі необхідності надає подання про застосування заходів матеріального стимулювання та дисциплінарних стягнень щодо працівників Відділу.

8.2.6. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Відділу та вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту, бюджетного законодавства, законодавства про працю, бухгалтерського обліку та звітності.

8.2.7. Розробляє, чи приймає участь у розробленні (у разі необхідності) проектів нормативно-правових актів на рівні громади, що стосуються контролю та аудиту, сфери праці тощо, проводить (у разі необхідності) експертизу проектів таких актів.

8.2.8. Може брати участь у засіданнях сесій ради та виконавчого комітету.

8.2.9. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови.

8.2.10. Розглядає в межах повноважень запити, звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.2.11. Прямо підпорядковується і звітує виключно Лубенському міському голові.

8.3. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка вільно володіє українською мовою, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста) в галузі знань економіки (фінансів) або права та має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

8.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

9. Заключні положення.

9.1. Граничну чисельність та структуру Відділу затверджує Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області.

9.2. Майно Відділу складають основні засоби та цінності, що є комунальною власністю територіальної громади.

9.3. Виконавчий комітет Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з кадрової роботи
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Сектор з кадрової роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – сектор з кадрової роботи) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, є підконтрольним виконавчому комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – виконавчому комітету), Лубенському міському голові, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. У своїй діяльності сектор з кадрової роботи керується Конституцією України, законами України, Кодексом Законів про працю України, законодавчими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи сектор керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.3. Чисельність працівників та Положення про сектор з кадрової роботи затверджується рішенням Лубенської міської ради.

2. Основні завдання

Основними завданнями сектору з кадрової роботи є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради.

2.2. Добір персоналу, задоволення потреби у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.3. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетенції.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, в основу якого покладено принципи демократичного добору і просування по службі посадових осіб за їх діловими якостями та професійною компетентністю.

2.5. Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у виконавчих органах міської ради.

2.6. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, міської ради з питань, що належать до компетенції сектору.

2.7. Забезпечення ведення кадрової документації посадових осіб міської ради, службовців та працівників виконавчого комітету міської ради, керівників відокремлених структурних підрозділів.

2.8. Документоване оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.9. Здійснення координації з кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

3. Функції сектору з кадрової роботи:

Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Взаємодіє з іншими підрозділами міської ради та виконкому міської ради, а також з підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян при вирішенні питань, які належать до компетенції сектору.

3.3. Готує проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень сесії міської ради, що віднесені до компетенції сектору.

3.4. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали в межах своєї компетенції.

3.5. Згідно з номенклатурою справ веде документи сектору.

3.6. Здійснює контроль за дотриманням строків проходження документів, за оперативним проходженням та своєчасним поверненням документів до відділу, в разі необхідності, нагадує про порушення терміну розгляду керівництву відповідних структурних підрозділів.

3.7. Забезпечує ведення кадрової роботи у структурних підрозділах виконавчого комітету згідно з чинним законодавством.

3.8. Вивчає разом зі структурними підрозділами виконкому міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування.

3.9. Здійснює організаційні заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті міської ради, структурних підрозділах міської ради.

3.10. Вносить міському голові та керуючому справами виконкому міської ради пропозиції щодо проведення стажування. Готує проекти розпоряджень щодо організації стажування та здійснює контроль за його проведенням.

3.11. Організовує забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань, атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

3.13. Веде кадрове діловодство: формування особових справ працівників виконавчого комітету, облік та заповнення трудових книжок, оформлення відпусток та відряджень співробітникам.

3.14. Належно зберігає особові справи працівників виконавчого комітету згідно з вимогами чинного законодавства.

3.15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор завдань, доручень міського голови.

4. Сектор з кадрової роботи має право:

4.1. Здійснювати перевірку й контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчому комітеті та виконавчих органах ради, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчому комітеті та виконавчих органах ради.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконкому міської ради і громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор з кадрової роботи завдань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у міській раді та виконавчому комітеті міської ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору з кадрової роботи.

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

5. Організація роботи

5.1. Сектор з кадрової роботи очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Завідувач здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, реалізацію його повноважень.

5.3. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою після погодження, з юридичним відділом.

5.4. Сектор з кадрової роботи взаємодіє з юридичним відділом міської ради, з відділом з бухгалтерського обліку та звітності, із загальним відділом.

6. Заключні положення:

6.1. Покладання на сектор з кадрової роботи завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються компетенції сектору, не допускається.

6.2. Сектор забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

6.3. Ліквідація чи реорганізація сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення Лубенської міської ради.

6.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей виконавчого комітету
Лубенської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба у справах дітей (далі Служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.2. Служба у справах дітей 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 державну службу», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» 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, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, цим Положенням, іншими нормативними актами.

1.3. Служба, під час виконання покладених на неї завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

1.4. Посадові особи, що працюють у Службі, 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 місцевого бюджету.

1.5. Служба має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із відповідними реквізитами.

II. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ

2.1. Положення про службу у справах дітей затверджується Лубенською міською радою.

2.2. Служба у справах дітей підпорядковується Лубенському міському голові, як керівнику органу опіки та піклування.

2.3. Службу очолює начальник, який відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2.5. До Складу служби можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

2.6. Посадові особи Служби призначаються на посаду міським головою на конкурсних засадах або згідно з іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.7. Діяльність спеціалістів Служби регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

2.8. У разі тимчасової відсутності начальника Служби, (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо), виконання його обов'язків покладається на завідуючого сектором з питань влаштування дітей до сімейних форм виховання або головного спеціаліста Служби, відповідно до розпорядження міського голови.

2.9. Начальник Служби:

- здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Службі;

- розробляє положення про Службу, посадові інструкції працівників Служби;

- планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

- за необхідності бере участь в роботі сесій міської ради, у засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;
- представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, зі службою у справах дітей обласної, районної держадміністрації, підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечує виконання покладених на Службу завдань;
- визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби;
- подає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;
- забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно із чинним законодавством.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Служба у справах дітей відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Реалізовує на території Лубенської громади державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню правопорушень дітьми.

3.2. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.3. Координує зусилля місцевих органів самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3.4. Надає органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.5. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

3.6. Веде Єдину інформаційно-аналітичну систему «Діти» (ЄІАС «Діти»).

3.7. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

3.8. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території громади становища дітей, їх соціального захисту.

3.9. Влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання.

3.10. Готує матеріали для розгляду на Комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району щодо батьків, які неналежним чином виконують обов'язки по вихованню та утриманню дітей, позбавлення громадян батьківських прав, відібрання дітей без позбавлення їх батьківських прав, поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей, скасування усиновлення, визнання його недійсним, визначення місця проживання дитини, спорів, пов'язаних з вихованням дітей, надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України, щодо доцільності та обґрунтованості влаштування дітей на цілодобове перебування до закладу, який здійснює інституційний догляд і виховання дітей, незалежно від типу, підпорядкування та форми власності за заявою батьків із визначенням строку її перебування у закладі та відрахування дітей із закладу, зміною прізвища дитини, доцільності надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини, надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, надання згоди на проведення психіатричного огляду та госпіталізацію дитини до психіатричного закладу, направлення дитини на тимчасове утримання до дитячого закладу, подання службою у справах дітей заяв та документів для реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі, з пропущеним терміном реєстрації дитини, відсутністю у батьків правової можливості реєстрації народження дитини, питання здійснення контролю за цільовим використанням одним із батьків аліментів на утримання дитини, інших питань, пов'язаних із захистом законних прав та інтересів дітей.

3.11. Готує проекти рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

3.12. Готує та подає на запити та ухвали суду, відповідно до частини 4 статті 19 Сімейного кодексу України, письмові висновки щодо участі одного з батьків, діда, баби у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, виселення дитини,

зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним та інші висновки, передбачені чинним законодавством України;

3.13. Проводить з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичну роботу із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

3.14. Проводить цільові рейди по сім'ях, які перебувають у складних життєвих обставинах, рейди «Діти вулиці», «Урок».

3.15. Організовує та проводить засідання координаційної ради служби у справах дітей та інші заходи з питань, які належать до компетенції служби.

3.16. Забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

IV. ПРАВА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ

4. Спеціалісти Служби для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, мають право:

4.1. Готувати письмові запити та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань. Письмові запити надаються на офіційному бланку служби у справах дітей виконавчого комітету Лубенської міської ради.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Лубенської міської ради у сфері соціального захисту дітей.

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

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

4.6. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

4.7. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.8. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності.

4.9. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, які функціонують на території Лубенської об'єднаної громади, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.10. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб до служби у справах дітей з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходи щодо їх усунення.

4.11. Порушувати клопотання про притягнення батьків до адміністративної відповідальності за невиконання ними обов'язків щодо виховання дітей та вчинення насильства в сім'ї.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціалісти Служби несуть відповідальність:

5.1. За виконання покладених на них повноважень.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники служби притягуються до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ організаційного забезпечення діяльності ради та органів
самоорганізації населення
виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району
Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності ради та органів самоорганізації населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (скорочена назва - Відділ організаційного забезпечення діяльності ради та ОСН) (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, який утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства рішенням міської ради.
- 1.2. У складі Відділу утворюється сектор по роботі з органами самоорганізації населення (далі- сектор).
- 1.3. Відділ підпорядковується секретарю міської ради, який координує і контролює його діяльність, а у разі його відсутності – міському голові.
- 1.4. У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, передбачених на органи місцевого самоврядування.
- 1.6. Відділ не має прав юридичної особи.

2. Завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є :

- Сприяння розвитку місцевого самоврядування на території Лубенської територіальної громади;
- Організаційне забезпечення діяльності міської ради, постійних та інших комісій міської ради, органів самоорганізації населення;
- Сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги;
- Удосконалення форм і методів залучення громадян до управління державними і громадськими справами;
- Здійснення зв'язку міської ради з органами самоорганізації населення територіальної громади.

2.2. Завданнями сектору є:

- Реалізація державної політики щодо органів самоорганізації населення, сприяння мешканцям територіальної громади у створенні ОСН та їх функціонуванні;
- Вивчення та узагальнення досвіду роботи ОСН;

- Забезпечення взаємодії міської ради з ОСН;
- Проведення правового навчання для активу ОСН.

3. Функції Відділу

3.1. З метою виконання основних завдань Відділ:

- Бере участь у складанні планів міської ради щодо виконання економічного та соціального розвитку територіальної громади, сприяє їх реалізації;
- Забезпечує організаційну підготовку сесій міської ради, засідань постійних та тимчасових депутатських комісій, оформлення протоколів сесій міської ради;
- Надає методичну і практичну допомогу в підготовці й проведенні засідань постійних депутатських комісій міської ради, оформленні протоколів та рекомендацій;
- Організовує проведення навчання депутатів міської ради, здійснює підбір довідково-організаційних та методичних матеріалів;
- Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх ;
- Надає організаційну допомогу депутатам міської ради у проведенні прийому виборців;
- Оформляє посвідчення помічника - консультанта депутата міської ради;
- Приймає участь у розробці довідників, інструкцій та інших посібників, необхідних для роботи депутатів міської ради.
- Готує проекти рішень міської ради та розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності міської ради;
- Готує інформації про хід виконання рішень міської ради;
- Бере участь в організації підготовки звітів міського голови перед територіальною громадою, зустрічей з населенням територіальної громади;
- Координує роботу органів самоорганізації населення територіальної громади, надає їм методичну допомогу у вдосконаленні форм і методів організаційної роботи, а також вносить пропозиції міському голові про підтримання їх ініціатив і починань;
- Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян із питань, що належать до компетенції Відділу;
- Виконує інші доручення міського голови та секретаря міської ради.

3.2. Сектор:

- Надає допомогу мешканцям міста у вирішенні питань створення та реєстрації органів самоорганізації населення;
- Здійснює роботу щодо взаємодії виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з органами самоорганізації населення територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування;
- Забезпечує організаційну підготовку нарад, конференцій з активом органів самоорганізації населення;
- Аналізує і узагальнює критичні зауваження та пропозиції, висловлені на нарадах з керівниками органів самоорганізації населення, розробляє та контролює заходи з усунення зауважень та реалізації пропозицій;
- Сприяє проведенню особистого прийому громадян активом органів самоорганізації населення та оформленню ними вихідної документації,

згідно з вимогами діючого законодавства;

- Сприяє діяльності правоохоронних органів із забезпечення профілактики правопорушень та охорони громадського порядку на території міста;
- Допомагає активу органів самоорганізації населення у підготовці звітів про виконану роботу;
- Надає активу органів самоорганізації населення необхідну методичну та практичну допомогу, спрямовану на вдосконалення форм і методів їх роботи;
- Контролює процес ведення прийому громадян активом ОСН.

4. Організація роботи Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) розподіляє службові обов'язки працівників Відділу згідно цього положення та вимог чинного законодавства України, розробляє посадові інструкції спеціалістів Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

3) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

4) розробляє спільно з спеціалістами Відділу положення про Відділ.

5) вносить пропозиції міському голові щодо застосування до спеціалістів Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

6) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою;

7) бере участь у розробці нормативно-правових актів, що регулюють діяльність міської ради та її виконавчих органів, проєктів рішень і розпоряджень нормативно-правового характеру міської ради;

8) здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.2. Прийняття на посаду та звільнення начальника Відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. У разі перебування начальника Відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із спеціалістів Відділу.

4.4. У підпорядкуванні начальника Відділу перебувають працівники Відділу та спеціалісти сектору по роботі з органами самоорганізації населення.

4.5. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою згідно чинного законодавства.

4.6. На посади начальника, спеціалістів організаційного Відділу та спеціалістів сектору по роботі з органами самоорганізації населення призначаються особи, що мають відповідний освітній рівень, пройшли конкурсний відбір, володіють державною мовою.

4.7. Спеціалісти діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника

Відділу.

4.8. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не стосуються питань організаційної роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

4.9. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковим матеріалом з питань, що належать до його компетенції, а також умовами для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4.10. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, Відділ взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Права Відділу

5.1. Відділ має право:

- Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях постійних та тимчасових депутатських комісій, інших колегіальних органах, нарадах.

- Сприяти дотриманню конституційних вимог і законодавства про статус депутатів.

- Брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради.

- Вносити міському голові та секретарю міської ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.

5.2. У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - відділ ведення Реєстру) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, який утворений Лубенською міською радою, їй підзвітний та підконтрольний.

1.2. Відділ ведення Реєстру безпосередньо підпорядковується секретарю Лубенської міської ради.

1.3. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, розпорядженнями Полтавської обласної державної адміністрації, даним Положенням та іншими нормативними актами.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

- ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території Лубенської громади.

- складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2.2. Розгляд звернень виборців та прийом виборців з питань, що відносяться до компетенції відділу ведення Реєстру.

2.3. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ ведення Реєстру відповідно до чинного законодавства.

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

2.5. Забезпечення виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3. Функції

3.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

- внесення запису про виборців до бази даних Реєстру;
- внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі — персональні дані Реєстру);
- знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом;
- візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

3.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

3.3. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

3.4. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

3.5. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

3.6. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

3.7. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

3.8. Вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру та повідомлення про внесення змін до його персональних даних за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

3.9. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

3.10. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

3.11. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

3.12. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми.

3.13.Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

3.14.Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

3.15.Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

3.16.Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

3.17.Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

3.18.Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

3.19.Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

3.20.Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

3.21.Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Організація роботи відділу

4.1.Відділ ведення Реєстру очолює начальник відділу, який має вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менш як три роки на посаді не нижчій ніж посада головного спеціаліста.

4.2.Начальник відділу ведення Реєстру призначається на посаду та звільняється з посади Лубенським міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.3. Начальник відділу ведення Реєстру:

- забезпечує виконання на території Лубенської громади законодавства України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;
- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
- підписує документи, визначені Законом України "Про Державний реєстр виборців", що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру;
- вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців";
- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах, органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- забезпечує дотримання трудової дисципліни;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади Лубенським міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.5. Структуру відділу та граничну чисельність працівників затверджує Лубенська міська рада.

4.6. Спеціалісти відділу Ведення організовують виконання доручень начальника відділу та здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

4.7. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності виконує один із головних спеціалістів відділу згідно з розпорядженням міського голови.

4.8. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

4.9. Відділ ведення Реєстру має свою круглу печатку із зазначенням назви відділу та назви установи.

5. Права

5.1. Відділ має право представляти виконавчий комітет Лубенської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

5.2. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1.Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами виконавчого комітету Лубенської міської ради, правоохоронними органами, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

7. Відповідальність

7.1.Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань і функцій покладених на відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

7.2.Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання вимог, передбачених цим Положенням, бездіяльність або невиконання своїх посадових обов'язків.

7.3.Збирання, внесення до Реєстру та зберігання в базі даних Реєстру відомостей (персональних даних виборців), не передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців».

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

НОМЕНКЛАТУРА ВІДДІЛУ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

Індекс справи №.№	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
12-01	Закони України (копії).		Доки не мине потреба ст. 1-б	
12-02	Постанови Центральної виборчої комісії та Служби розпорядника Державного реєстру виборців (копії).		Доки не мине потреба ст. 3-б	
12-03	Постанови Кабінету Міністрів України (копії).		Доки не мине потреба ст. 3-б	
12-04	Розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії).		Доки не мине потреба ст. 5-а	
12-05	Положення про відділ (копія).		Доки не мине потреба ст. 33	
12-06	Посадові Інструкції працівників відділу (копії).		Доки не мине потреба ст. 50	
12-07	Документи (звіти, акти та інше) про роботу відділів ведення державного реєстру виборців.		5 р. ЕК	
12-08	Рішення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців, протоколи нарад.		Постійно ст. 15-а	
12-09	Інструкції по роботі з ІТС «Державний реєстр виборців».		До заміни новими ст.18-б	
12-10	Інструкції по роботі з ІТС «Державний реєстр виборців».		До заміни новими	

			ст.18-б	
12-11	Журнал реєстрації виправлення помилок у базі ІАП «Списки виборців».		Постійно	
			ст. 15-а	
12-12	Документи (списки, інформації) щодо кількості виборчих дільниць та кількості виборців по дільницях м. Лозова.		5 р.	
			ЕК	
12-13	Відомості МВ ГУМВС України в Харківській області, міськрайонного управління юстиції, органів опіки та піклування, військових частин у порядку поновлення персональних даних Реєстру.		Доки не мине потреба	
			ЕК	
12-14	Листування з Центральною Виборчою Комісією та Службою розпорядника Державного реєстру виборців із питань ведення Реєстру виборців.		5 р,	
			ст. 6-Д	
12-15	Листування з відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату облдержадміністрації з питань ведення Реєстру виборців.		5 р.	
			ст. 6-Д	
12-16	Листування з установами, організаціями, закладами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування м. Харкова та області з питань ведення реєстру виборців.		5 р.	
			ст. 6-Д	
12-17	Звернення громадян та політичних партій.		5 р.	
			ст. 28-6	
12-18	Журнал реєстрації звернень громадян та політичних партій.		5 р.	
			ст. 100-6	
12-19	Акти прийому-передачі справ відділу в міський архів.		Постійно ст.107	
12-20	Номенклатура справ відділу.		3 р.	
			ст. 89-6	

Додаток № 7
до рішення Лубенської міської
ради від 16.12.2021 р.

Положення
про відділ технічних засобів та програмного забезпечення
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1 Відділ технічних засобів та програмного забезпечення виконавчого комітету Лубенської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, який безпосередньо підпорядкований секретарю Лубенської міської ради.

1.2 Відділ утворюється Лубенською міською радою у відповідності з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» .

1.3 Відділ не має статусу юридичної особи.

1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, Законом України «Про доступ до публічної інформації», цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5 Свою роботу відділ проводить у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.6 Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

1.7 Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється Лубенською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1 Розвиток та підтримка інформаційної інфраструктури Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

2.2 Розроблення та здійснення заходів щодо впровадження інформаційних технологій у процесі функціонування роботи Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

2.3 Сприяння в забезпеченні Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету необхідним програмним забезпеченням, комп'ютерною та оргтехнікою та іншим устаткуванням для оброблення інформації.

2.4 Забезпечення технічного контролю за станом роботи комп'ютерної та оргтехніки у виконавчих органах міської ради.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Бере участь у реалізації державної політики в сфері інформатизації, координує діяльність служб, управлінь та відділів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету з питань впровадження сучасних інформаційних технологій та електронного урядування.

3.2 Здійснює адміністрування інформаційно-комп'ютерного забезпечення задля безперебійного функціонування програмних та апаратних засобів.

3.3 Впроваджує, удосконалює та експлуатує у Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області та її виконавчому комітеті системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.

3.4 Координує надання інтернет-провайдерами доступу до мережі Інтернет, роботу локальних мереж, які знаходяться в користуванні структурних підрозділів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

3.5 Забезпечує технічне обслуговування та супровід роботи комп'ютерної техніки Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

3.6 Веде контроль щодо виконання робіт технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах у Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області та її виконавчому комітеті з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

3.7 Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області для розміщення публічної інформації.

3.8 Забезпечує супровід технічного ведення електронної системи голосування, проведення відеотрансляцій сесій Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, виконавчого комітету та інших заходів в онлайн режимі із залу засідань з подальшим збереженням в архіві відео трансляцій, з вільним доступом для їх перегляду.

3.9 Забезпечує технічну організацію проведення заходів відозв'язку в режимі онлайн.

3.10 Вивчає потреби виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області в технічному та інформаційному забезпеченні для досягнення цілей їх функціонування.

3.11 Вносить керівництву Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області пропозиції щодо вдосконалення технічного, інформаційно-аналітичного забезпечення та організації роботи виконавчих органів міської ради за допомогою нових комп'ютерних технологій.

3.12 Здійснює заходи щодо впровадження у відділах та структурних підрозділах Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчому комітеті єдиної системи електронного документообігу.

3.13 Здійснює технічний супровід та, спільно з загальним відділом, адміністрування системи електронного документообігу.

3.14 Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, що надійшли до Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

3.15 Надає методичну допомогу шляхом проведення консультацій для працівників відділів та структурних підрозділів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

3.16 Виконує інші функції необхідні для виконання основного завдання відділу.

4. Права

Відділ має право:

4.1 Перевіряти, контролювати та направляти стан вводу/виводу інформації в комп'ютерні системи та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

4.2 Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

4.3 Отримувати від керівництва Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків та удосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради.

5. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду Лубенським міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з посади Лубенським міським головою, згідно чинного законодавства.

5.2 Начальник та спеціалісти відділу діють у межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються Лубенським міським головою за поданням начальника відділу.

5.3 Відділ забезпечується приміщенням, телефонним та інтернет-зв'язком, комп'ютерною та оргтехнікою, обладнанням для проведення діагностики та ремонту комп'ютерної чи оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, можливість встановлення серверного та мережевого обладнання, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з інформаційних питань.

6. Відповідальність

6.1. Начальник та спеціалісти відділу несуть відповідальність за неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання, покладених на відділ цим Положенням завдань, у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету
Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення:

1.1. Сектор з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у сфері цивільного захисту.

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним Лубенській міській раді Лубенського району Полтавської області (далі – Лубенська міська рада), підпорядкованим виконавчому комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – виконавчий комітет), Лубенському міському голові (далі – голова) та першому заступнику Лубенського міського голови (далі – перший заступник).

1.3. Сектор у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови та цим Положенням.

1.4. Реорганізація, ліквідація сектору проводиться за рішенням Лубенської міської ради.

1.5. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підрозділами територіального органу ДСНС України, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами та організаціями, та іншими суб'єктами забезпечення цивільного захисту.

2. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення функцій постійно діючого органу управління цивільного захисту Лубенської міської територіальної громади (далі – громада);

2) участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території громади;

3) забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії;

4) забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту громади до дій за призначенням;

5) розроблення та подання на затвердження планів діяльності місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області, інших планів у сфері цивільного захисту;

6) розроблення проєктів місцевих програм у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат, надання цих програм у встановленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу їх реалізації;

7) підготовка пропозицій щодо включення до проєкту місцевого бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил цивільного захисту, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

8) підготовка пропозицій до проєктів місцевих програм інших напрямків щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

9) розроблення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

10) надання щорічних організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;

11) організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, здійснення прогнозування імовірності їх виникнення;

12) підготовка пропозицій щодо утворення комунальних пожежно-рятувальних підрозділів місцевої та добровільної охорони інших аварійно-рятувальних підрозділів, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

13) взаємодія з органами управління та підрозділами ДСНС;

14) підготовка пропозицій щодо створення і належного функціонування місцевих систем оповіщення цивільного захисту;

15) забезпечення здійснення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

16) здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту та територіальних формувань цивільного захисту, контролю за їх готовністю до дій за призначенням;

17) надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації проведення евакуації та підготовки районів для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей;

18) організація та забезпечення навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

19) організація підготовки органів управління та сил ЦЗ громади до дій за призначенням;

20) організація роботи та координація діяльності навчально-консультаційних пунктів з інформування громадян про надзвичайні ситуації та поведінку, якої слід дотримуватися у разі їх загрози або виникнення;

21) разом з Лубенським РУ ГУ ДСНС України у Полтавській області здійснення контролю за проведенням практичної підготовки органів управління та сил ЦЗ на підприємствах, в установах та організаціях, шляхом узагальнення звітів про проведення спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;

22) підготовка пропозицій щодо віднесення міста до груп цивільного захисту для подання їх ДСНС України;

23) підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління громади, що знаходяться у приватній власності, до категорії цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження у встановленому порядку;

24) разом з Лубенським РУ ГУ ДСНС України у Полтавській області підготовка пропозицій щодо потреби та організації завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

25) організація та здійснення заходів з питань створення і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

26) організація виконання вимог законодавства щодо створення, обліку, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

27) визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту (за наявності методики), підготовка пропозицій з планування та організації роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення, організації його укриття;

28) підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

29) організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту;

30) організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС, з фонду таких споруд;

31) надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проєктній документації;

32) підтримання у готовності пункту управління (у разі утворення), забезпечення їх обладнання засобами управління, організація оперативно-чергової служби в цілодобовому режимі;

33) розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період та належать до сфери управління громади;

34) виконання, у межах визначених повноважень, функції з управління майном, що передано до сфери його управління;

35) у режимі підвищеної готовності:

- забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту громади, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

- формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

- здійснює підготовку розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної безпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

- організовує функціонування постів радіаційного і хімічного спостереження та розрахунково-аналітичних груп для здійснення спостереження за радіаційною і хімічною обстановкою при загрозі і виникненні надзвичайних ситуацій, пов'язаних з викидом (виливом) у довкілля радіоактивних та небезпечних хімічних речовин;

- уточнює (у разі потреби) план реагування на надзвичайні ситуації, здійснює заходи щодо запобігання їх виникненню;

- уточнює та здійснює заходи щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

- бере участь у заходах із приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, здійснює підготовку пропозицій щодо залучення у разі потреби додаткових сил і засобів;

36) у режимі надзвичайної ситуації:

- забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту громади, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації;

- здійснює підготовку розпорядчих документів щодо переведення органів управління та сил ЦЗ громади у режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у разі прийняття рішення про її утворення;

- організовує роботи із визначення зони надзвичайної ситуації;

- здійснює постійне прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

- організовує безперервний контроль за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

- забезпечує інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

- бере участь в:

1) організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, керівництві проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2) організації заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

3) організації (у разі потреби) евакуаційних заходів.

37) у режимі надзвичайного стану – виконує завдання відповідно до Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану»;

38) в особливий період продовжує функціонувати із урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та особливостей, що визначаються згідно з вимогами законів України «Про правовий режим воєнного стану», "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", а також інших нормативно-правових актів.

3. Сектор має право:

1) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців та спеціалістів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства;

2) одержувати в установленому законом порядку від місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи інші матеріали та дані, необхідні для виконання покладених завдань;

3) утримувати на відповідальному зберіганні в оперативно рятувальних підрозділах, інших підприємствах, установах та організаціях матеріально-технічні засоби місцевого матеріального резерву, призначені для здійснення заходів щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій;

4) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету здійснення заходів з питань цивільного захисту;

5) скликати наради для сприяння здійснення покладених на сектор завдань;

6) користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Структура та організація сектору:

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

4.2. Завідувач сектору:

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях Лубенської міської ради питань, що належать до компетенції сектору, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції Лубенському міському голові щодо структури і штату працівників сектору;

- розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору;
- планує роботу сектору, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету;
- від імені сектору та в межах завдань, покладених на сектор, підписує документи, пов'язані з діяльністю сектору;
- представляє сектор у відносинах зі структурними підрозділами виконавчого комітету, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про сектор.

4.3. Уразі тимчасової відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

4.4. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади Лубенським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються Лубенським міським головою.

4.7. Сектор не є юридичною особою.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

Додаток № 9
до рішення
Лубенської міської ради
від 16 грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку і торгівлі
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.2. Відділ утворюється, ліквідується та реорганізовується відповідно до вимог чинного законодавства рішенням Лубенської міської ради, не має статусу юридичної особи.

1.3. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Лубенській міській раді, її виконавчому комітету, Лубенському міському голові, безпосередньо підпорядковується першому заступнику Лубенського міського голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державне прогнозування та розроблення програм соціального і економічного розвитку України», «Про автомобільний транспорт», «Про інвестиційну діяльність», «Про захист економічної конкуренції», «Про підприємництво», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про житлово-комунальні послуги», положеннями Господарського кодексу України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сферах, віднесених до компетенції Відділу, а також розпорядженнями Лубенського міського голови, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету та цим положенням.

1.5. Зміни та доповнення до положення про Відділ вносяться рішенням Лубенської міської ради.

II. Напрямки діяльності та завдання Відділу

2.1. Основними напрямками діяльності Відділу є участь у забезпеченні реалізації на території Лубенської територіальної громади державної політики економічного і соціального розвитку, державної регуляторної політики, державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, державної політики у сфері торгівлі, побутових послуг та

ресторанного господарства, державної політики у сфері інвестиційної діяльності, державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регіональної політики, державної політики у сфері енергозбереження та енергоефективності, державної політики у сфері пасажирських перевезень.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1. Аналіз стану і тенденцій соціального та економічного розвитку громади, підготовка пропозицій щодо пріоритетних напрямків розвитку та реформування економіки, враховуючи принципи сталого розвитку.

2.2.2. Розроблення пропозицій до проєкту місцевого бюджету в частині економічного і соціального розвитку громади.

2.2.3. Підготовка Програми (плану) економічного і соціального розвитку Лубенської територіальної громади, Стратегії розвитку Лубенської територіальної громади, сприяння їх реалізації, здійснення моніторингу їх виконання, підготовка інформацій про хід і результати їх виконання.

2.2.4. Підготовка інших міських програм та стратегій та подання пропозицій до міських, регіональних та державних програм і стратегій у межах наданих повноважень.

2.2.5. Здійснення систематичного моніторингу основних підприємств реального сектору економіки громади та аналізу їх фінансово-господарської діяльності.

2.2.6. Здійснення систематичного аналізу чинного законодавства щодо державної фінансової підтримки агропромислових виробників, підготовка відповідних аналітичних та презентаційних матеріалів.

2.2.7. Підготовка інформаційних матеріалів щодо економічного та інвестиційного потенціалу громади.

2.2.8. Надання інформаційної та методичної допомоги суб'єктам господарювання, агропромисловим виробникам щодо можливості отримання державної фінансової та технічної підтримки.

2.2.9. Підготовка та подання проєктів для участі у регіональному конкурсному відборі інвестиційних програм (проєктів), що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку, обласному конкурсі проєктів розвитку територіальних громад Полтавської області, у бюджетах участі усіх рівнів, забезпечення систематичного моніторингу їх реалізації та підготовку звітів про стан їх виконання.

2.2.10. Пошук програм та конкурсів усіх рівнів для залучення в соціально-економічний розвиток громади інвестицій, грантів, допомог тощо, залучення структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організації громади до підготовки проєктів для участі у них.

2.2.11. Вжиття заходів щодо співробітництва з міжнародними організаціями, установами, підприємствами та іншими іноземними суб'єктами господарювання (NEFCO, M4EG, GIZ, USAID тощо) щодо залучення іноземних інвестицій.

2.2.12. Підготовка та забезпечення реалізації Програми «Громадський бюджет Лубенської територіальної громади», підготовка та проведення конкурсів Громадський бюджет Лубенської територіальної громади та Шкільний громадський бюджет Лубенської територіальної громади, надання консультаційної та практичної допомоги заявникам.

2.2.13. Вжиття заходів щодо реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, надання методичної та практичної допомоги розробникам регуляторних актів.

2.2.14. Координація діяльності підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення, ринків з продажу продовольчих та непродовольчих товарів незалежно від форм власності підприємств.

2.2.15. Сприяння організації місцевих ринків, ярмарків, виставок-продажів тощо, розвитку усіх форм торгівлі.

2.2.16. Координація роботи щодо ліквідації несанкціонованої (стихійної) торгівлі на території Лубенської територіальної громади.

2.2.17. Вжиття заходів щодо організації пасажирських перевезень та роботи пасажирського транспорту на території Лубенської територіальної громади.

2.2.18. Забезпечення контролю за виконанням автомобільними перевізниками умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

2.2.19. Участь у підготовці та проведенні конкурсів з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування у межах території Лубенської територіальної громади.

2.2.20. Забезпечення систематичного моніторингу та здійснення аналізу споживання енергетичних та водних ресурсів в установах бюджетної сфери та комунальними підприємствами громади.

2.2.21. Надання інформаційної та методичної допомоги громадянам, підприємствам, установам і організаціям Лубенської територіальної громади щодо раціонального споживання енергетичних та водних ресурсів та впровадження енергозберігаючих заходів.

2.2.22. Участь у здійсненні аналізу фінансово-господарської та тарифної політики комунальних підприємств Лубенської територіальної громади та підприємств, що надають житлово-комунальні послуги на території громади, надання методичної допомоги та рекомендацій комунальним підприємствам і надавачам житлово-комунальних послуг.

2.2.23. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради керівників підприємств, установ і організацій Лубенської територіальної громади, Ради підприємців Лубенської територіальної громади, Координаційної ради з питань розвитку підприємництва.

2.2.24. Забезпечення у межах наданих повноважень організації та виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.

III. Повноваження Відділу

3.1. Готує в межах компетенції Відділу пропозиції щодо виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів та інших нормативно-правових актів, внесення змін до них, вживає заходів до їх реалізації.

3.2. Забезпечує взаємодію Відділу з питань, що належать до компетенції Відділу, з органами державної влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями, громадянами та громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації.

3.3. Здійснює організацію нарад, засідань, круглих столів тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Проводить прийом громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. В установленому законодавством порядку та в межах компетенції бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ і організацій, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.6. У межах компетенції Відділу опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів рад усіх рівнів.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень Лубенського міського голови, рішень Лубенської міської ради та виконавчого комітету Лубенської міської ради, нормативно-правових актів з питань реалізації власних повноважень.

3.8. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами виконавчого комітету лубенської міської ради.

IV. Права та обов'язки Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3. За дорученням Лубенського міського голови та першого заступника Лубенського міського голови представляти від імені виконавчого комітету Лубенської міської ради Відділ в інших підприємствах, організаціях, установах з питань компетенції Відділу.

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

4.1.5. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими виконавчими органами влади, структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями і об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

4.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.1.7. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших органів для сприяння виконанню покладених на Відділ завдань.

4.2. Обов'язки працівників Відділу:

4.2.1. Додержання Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, виконання доручень

Лубенського міського голови, першого заступника Лубенського міського голови та начальника Відділу.

4.2.2. Дотримання прав та свобод громадян.

4.2.3. Збереження державної таємниці та інформації, що згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

4.2.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

4.2.5. Сумлінне ставлення до виконання посадових обов'язків, ініціативність та творчість у роботі.

V. Структура Відділу

5.1. Загальне керівництво Відділом, планування та організацію його роботи, виконання покладених на нього завдань забезпечує начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Структура та штатна чисельність працівників Відділу затверджується рішенням Лубенської міської ради.

5.3. Начальник Відділу має заступника, що призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства, та безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

5.4. У структурі Відділу є сектор з питань пасажирських перевезень, начальник якого призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства, та безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

5.5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Лубенським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. Начальник Відділу, його заступник, завідувач сектору з питань пасажирських перевезень та працівники Відділу свої функціональні обов'язки здійснюють згідно з цим положенням та посадовими інструкціями, розробленими та затвердженими відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. Начальник Відділу, його заступник, завідувач сектору з питань пасажирських перевезень та працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються першому заступнику Лубенського міського голови.

5.8. За відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує заступник, а у разі відсутності заступника – завідувач сектору з питань пасажирських перевезень відповідно до розпорядження Лубенського міського голови, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на них обов'язків.

VI. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на них цим положенням та посадовими інструкціями, бездіяльність або невикористання

наданих ним прав, порушення правил поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

Секретар міської ради
КОМАРОВА

Маргарита

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ містобудування та архітектури** **виконкому Лубенської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконкому Лубенської міської ради (далі відділ) є виконавчим органом виконавчого комітету Лубенської міської ради, та спеціально уповноваженим органом з питань містобудування та архітектури, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері містобудування та архітектури на території Лубенської територіальної громади .

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами Президента України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ містобудування та архітектури виконкому Лубенської міської ради безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.4. Структура та чисельність відділу містобудування та архітектури затверджується рішенням міської ради.

1.5. Відділ містобудування та архітектури не є юридичною особою, має свій бланк, який використовується в діловому листуванні, виключно з інформаційно-роз'яснювальних питань та печатку зі своїм найменуванням.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

2. Завдання

Основним завданням відділу містобудування та архітектури є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Лубенської територіальної громади.

2.2. Аналіз стану містобудування на території громади, організація розроблення (корегування та оновлення), проведення експертизи і подання на затвердження в установленому порядку містобудівної документації в межах Лубенської територіальної громади та повноважень відділу.

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування на території Лубенської територіальної громади щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів громади, поліпшення їх архітектурного вигляду;

2.4. Забезпечення на території Лубенської територіальної громади в межах своїх повноважень:

- розміщення і будівництва об'єктів відповідно до затвердженої у встановленому порядку містобудівної документації та проєктів цих об'єктів;
- раціонального використання земель та територій для містобудівних потреб, підвищення ефективності забудови та іншого використання земельних ділянок;
- охорони культурної спадщини, збереження традиційного характеру просторового середовища;
- урахування державних та громадських інтересів при плануванні та забудові території;
- урахування законних інтересів та вимог власників або користувачів земельних ділянок та будівель, що оточують місце будівництва;
- інформування через засоби масової інформації громадян про плани перспективного розвитку території населених пунктів, розміщення важливих містобудівних об'єктів;
- участі громадян, об'єднань громадян в обговоренні містобудівної документації, проєктів окремих об'єктів і внесення відповідних пропозицій до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

2.5. Забезпечення суб'єктів господарювання та населення адресно-інформаційною системою;

2.6. Організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру.

2.7. Здійснення містобудівного моніторингу.

2.8. Здійснення в установленому порядку контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; ініціювання зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проєктів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Сприяє виконавчим органам міської ради у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

3.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає до виконавчого комітету міської ради пропозиції з цих питань.

3.3. Готує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території Лубенської територіальної громади.

3.4. Вносить пропозицій щодо встановлення і зміни меж населених пунктів Лубенської територіальної громади відповідно до закону.

3.5. Встановлює в межах своїх повноважень на території міста Лубни та Лубенської територіальної громади режим використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.6. Надає в установленому законом порядку забудовникам містобудівні умови та обмеження для проєктування об'єктів будівництва (будинки, будівлі, споруди будь-якого призначення, їх комплекси, лінійні об'єкти інженерно-

транспортної інфраструктури), визначених діючим законодавством та містобудівною документацією.

3.7. Видає забудовникам будівельні паспорти забудови земельної ділянки на будівництво (садибного) житлового будинку, садового, дачного будинку, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів інженерного захисту, благоустрою та озеленення земельних ділянок, встановлених діючим законодавством.

3.8. Бере участь у роботі, пов'язаній з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку та у випадках, встановлених законом.

3.9. Приймає участь в роботі з проведення громадського обговорення містобудівної документації.

3.10. Забезпечує в установленому законодавством порядку розробку і подання на затвердження сесії Лубенської міської ради містобудівних програм, генеральних планів, детальних планів, планів червоних ліній та іншої містобудівної документації.

3.11. Ініціює в межах своїх повноважень та установленому законом порядку контроль за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації під час планування та забудови відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівельних робіт, які проводяться з порушенням містобудівної документації, та проєктів окремих об'єктів, а також можуть заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу.

3.12. Регулює, в межах своїх повноважень та в порядку встановленому законодавством, діяльність із розміщення та надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території Лубенської територіальної громади.

3.13. Регулює, в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством, розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Лубенської територіальної громади.

3.14. Розглядає матеріали, в межах своїх повноважень та в порядку встановленому законодавством, питання отримання дозволу на переобладнання чи перепланування жилого будинку (квартири).

3.15. Розглядає та погоджує матеріали містобудівного та архітектурного проєктного рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення згідно з діючим законодавством.

3.16. Надає висновки щодо розгляду проєктів землеустрою в межах своїх повноважень згідно з діючим законодавством.

3.17. Надає в межах своїх повноважень згідно з діючим законодавством викопіювання з генерального плану (викопіювання з опорного плану міста Лубни) для містобудівних потреб.

3.18. Організовує проведення дослідницьких робіт щодо оновлення топографічних планів, призначених для оновлення та корегування генеральних планів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва.

3.19. Організовує проведення в установленому законом порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.20. Організовує за рішенням виконавчого комітету міської ради при відділі містобудування та архітектури (спеціально уповноваженому органі

містобудування та архітектури) роботу архітектурно-містобудівної ради для професійного колегіального розгляду й обговорення містобудівних, архітектурних та інженерних рішень містобудівної та проєктної документації згідно з наданими чинним законодавством повноваженнями у сфері містобудування та архітектури

3.21. Створює і веде архів містобудівної документації.

3.22. Бере участь в межах, визначених законодавством, у вирішенні питань охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування (пам'яток архітектури і містобудування національного та місцевого значення).

3.23. Готує проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету, в межах своєї компетенції з питань містобудування та архітектури на території Лубенської територіальної громади, які є обов'язковими для виконання державними підприємствами, організаціями та установами, орендними, акціонерними товариствами, господарськими організаціями (об'єднаннями), громадськими та релігійними організаціями, іншими організаціями, іноземними та спільними юридичними особами, а також громадянами України та інших держав.

3.24. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності в галузі будівництва, розробленню пропозицій щодо забудови та благоустрою території;

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

3.26. Інформує через засоби масової інформації населення та через офіційний сайт Лубенської міської ради про містобудівні програми розвитку міста, внесення змін до містобудівної документації та затвердження міською радою містобудівної документації.

3.26. Під час здійснення повноважень у сфері містобудування та архітектури відділом проводиться наступна робота:

- надання відповідно до закону містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єктів будівництва (документ - містобудівні умови та обмеження);

- видача відповідно до закону будівельних паспортів забудови земельної ділянки (документ - будівельний паспорт);

- підготовка питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів (документ - рішення сесії Лубенської міської ради);

- прийняття рішень про присвоєння, зміни, впорядкування та закріплення адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна (документ - відповідний наказ відділу);

- розгляд питань з переобладнання чи перепланування жилого будинку (квартири), що належить громадянину на праві приватної власності (перебудови, перепланування будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень) (документ- рішення виконкому Лубенської міської ради)

- погодження містобудівних та архітектурних проєктних рішень об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення;

- розгляд питань, пов'язаних з розміщенням зовнішньої реклами відповідно до порядку, встановленому законодавством (документ - дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, виданий на підставі рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради);

- надання паспортів привязки на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності відповідно до порядку, встановленому законодавством (документ – паспорт прив'язки тимчасової споруди);

- надання довідок та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

- інші послуги відповідно до законодавства.

3.27. Подання заяв замовниками та видача документів дозвільного характеру здійснюється відділом містобудування та архітектури з урахуванням вимог статті 261 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

Через центр надання адміністративних послуг відділ видає дозвільні документи, які передбаченні чинним законодавством.

3.28. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

4.Права

Відділ містобудування та архітектури має право:

4.1. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

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

4.4. Подавати виконавчому комітету міської влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, будівельних робіт об'єктів будівництва, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

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

4.6. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету та міської ради.

4.7. Головний архітектор та інші посадові особи спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури (відділу), як автори чи співавтори, беруть участь у розробці містобудівної документації на території Лубенської громади.

4.8. Головний архітектор та інші посадові особи спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури (відділу) в межах закону можуть здійснювати творчу діяльність пов'язану з проєктуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території Лубенської територіальної громади. У таких випадках погодження відповідних архітектурних рішень здійснюється органами містобудування та архітектури вищого рівня.

4.9. Надавати методичну допомогу відділам, управлінням, службам міської ради з виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, Лубенського міського голови, рішень сесій та виконкому міської ради.

4.10. Вимагати від юридичних та фізичних осіб – суб'єктів господарської діяльності у галузі будівництва незалежно від форм власності чіткого дотримання законодавства з питань, що належать до їх компетенції у сфері містобудування та архітектури, повертати на доопрацювання неякісно оформлені документи.

4.11. Вносити на розгляд Лубенського міського голови, міської ради, виконавчого комітету проєкти розпоряджень, рішень, службові листи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.12. Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

5. Організація роботи відділу

5.1. Організація роботи відділу ведеться згідно з планами, погодженими заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на підставі яких складається зведений план роботи виконавчого комітету міської ради.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Лубенським міським головою у встановленому законом порядку.

Начальник відділу містобудування та архітектури за посадою є головним архітектором міста. Повноваження головного архітектора міста поширюються на всю територію Лубенської територіальної громади.

5.3. За відсутності начальника відділу містобудування та архітектури його обов'язки виконує, за відповідним розпорядженням міського голови, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.4. Відділ функціонує згідно зі штатним розкладом виконавчих органів міської ради. Структура та гранична чисельність працівників відділу, витрати на утримання затверджуються міською радою.

5.5. До складу відділу входять :

- начальник відділу містобудування та архітектури (за посадою є головним архітектором міста);

- головні спеціалісти відділу містобудування та архітектури, які призначаються на посаду міським головою у встановленому законом порядку;

Сектор містобудівного кадастру:

Завідуючий сектором містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури, який призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку;

- головні спеціалісти сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури, призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку.

5.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

5.7. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу працівників відділу;

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

- готує та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, несе персональну відповідальність за його роботу;

- бере особисту участь або направляє представника відділу для участі на засіданнях міської ради, засіданнях виконкому, апаратних нарадах, у засіданнях дорадчих та інших виконавчих органів, семінарах;

- має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

5.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами і управліннями міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання покладених на нього завдань та посадових обов'язків у відповідності з чинним законодавством.

6.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ сім'ї, молоді та спорту
виконавчого комітету Лубенської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу сім'ї, молоді та спорту (надалі - відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими відділами та управліннями виконкому.

1.2. Відділ утворюється міською радою у відповідності з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету.

1.3. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. На посади начальника відділу, завідувача сектором та спеціалістів відділу міським головою призначаються особи, що мають відповідний освітній рівень, пройшли конкурсний відбір, володіють державною мовою.

1.5. Свою роботу відділ проводить у тісній взаємодії з іншими підрозділами виконавчого комітету Лубенської міської ради.

1.5. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує завідувач сектору з питань фізичної культури і спорту, згідно з розпорядженням Лубенського міського голови.

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

1.7. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до чинного законодавства України.

2. Завдання

Основним завданням відділу є :

2.1. Забезпечення організації та здійснення власних делегованих повноважень органів виконавчої влади, встановлених чинним законодавством України у сфері надання соціальної підтримки молоді, з питань поліпшення становища сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.2. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері фізичної культури і спорту.

2.3. Забезпечення підготовки та проведення навчально – тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів.

2.4. Пропаганда серед населення здорового способу життя, ефективного використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля.

2.5. Координація діяльності з питань реалізації державної політики у сфері фізичної культури, спорту та туризму.

3. Функції

З метою виконання основних завдань відділ :

3.1. Забезпечує на території громади реалізацію державної політики з питань дітей, молоді, жінок, сім'ї, фізичної культури і спорту.

3.2. Подає на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції до проєктів програм, планів і прогнозів щодо поліпшення стану фізичного виховання та спорту, а також фінансування та матеріально – технічного забезпечення.

3.3. Розробляє проєкти програм громади з питань, що належать до його компетенції, та контролює їх виконання.

3.4. Сприяє фізичному, інтелектуальному і духовному розвитку дітей та молоді, підвищенню ролі жінок у суспільстві, забезпечення рівних можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному, культурному і соціальному житті, попередження насильства в сім'ї.

3.5. Забезпечує формування та затвердження календарних планів фізкультурно – оздоровчих та спортивних заходів відповідно до календарного плану спортивних заходів області.

3.6. Проводить заходи, передбачені календарними планами фізкультурно – оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів виділених на реалізацію програм розвитку фізичної культури і спорту.

3.7. Організовує і проводить фестивалі, конкурси та інші заходи серед широких верств населення, забезпечує пропаганду здорового способу життя, профілактику негативних явищ у молодіжному середовищі, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем.

3.8. Організовує відпочинок, дозвілля і оздоровлення дітей та молоді.

3.9. Готує в установленому порядку статистичну звітність.

3.10. Залучає в установленому порядку фізкультурно – спортивні, інші громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і проєктів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.

3.11. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи органів, до компетенції яких належить питання фізичної культури і спорту, сприяє інформаційно – пропагандистській діяльності.

3.12. Сприяє відродженню історичних, культурних та духовних традицій українських сімей, вихованню патріотизму, розвитку духовності, моральності дітей та молоді, поліпшенню демографічної ситуації.

3.13. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій,

у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.14. Вносить пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів відділу.

3.15. Забезпечує здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту.

3.16. Комплектує склад збірних команд міста за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного та всеукраїнського рівня.

3.17. Організовує роботу з підготовки спортивного резерву, координує розвиток дитячо-юнацької спортивної школи, забезпечує і контролює організацію навчально-тренувального процесу, планує розвиток пріоритетних видів спорту в місті.

3.18. Здійснює контроль за технічним станом та ефективністю використання фізкультурно-оздоровчих і спортивних об'єктів, що належать до сфери управління територіальної громади, та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

3.19. Подає організаційну та консультаційно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, суб'єктам господарювання з питань фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

3.20. Організовує та забезпечує проведення фізкультурно-спортивних заходів, що сприяють пропаганді здорового способу життя, розвитку олімпійського та параолімпійського руху.

3.21. Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у відділі.

3.22. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

4. Права.

Відділ має право :

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

4.2 У відділі може утворюватися дорадчий орган для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції.

До складу дорадчого органу можуть входити керівники інших відділів та управлінь виконкому, підприємств, установ та організацій (за їх згодою).

4.3. Отримує в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, органів місцевого самофінансування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього

завдань.

4.4. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ та організацій міста (за погодженням з їх керівництвом).

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

4.6. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому, комісіях, інших дорадчих – колегіальних органах, нарадах.

4.7. Інформувати Лубенського міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходять за визначені межі, а також, у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5. Організація роботи відділу

Начальник Відділу:

5.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

5.2. Затверджує посадові обов'язки працівників відділу;

5.3. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання відділу та виконання програм.

5.4. Розробляє проекти рішень та розпоряджень, що належать до компетенції Відділу, організовує та контролює їх виконання;

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

6. Відповідальність.

Відділ несе відповідальність за :

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Невиконання в повній мірі покладених на нього прав.

6.3 Невиконання вимог чинного законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету та розпоряджень Лубенського міського голови.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

I. Загальні положення

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, що утворюється, реорганізується чи ліквідується рішенням Лубенської міської ради відповідно до чинного законодавства.

Загальний відділ не має статусу юридичної особи. Для здійснення повноважень має круглу печатку із зазначенням «Загальний відділ» та штампи: штамп для реєстрації вхідної кореспонденції, штамп для поштових відправлень та кутовий штамп виконавчого комітету Лубенської міської ради для оформлення окремих видів документів.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Лубенській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, Лубенському міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Лубенської міської ради відповідно до розподілу повноважень.

1.3. У складі загального відділу створено сектор звернень громадян та контролю, який очолює завідувач сектору.

1.4. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», затвердженій Постановою Кабінету Міністрів України № 348 від 14.04.97 р. (із змінами та доповненнями), рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради, розпорядженнями Лубенського міського голови, Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Лубенської міської ради, іншими нормативними актами з питань документування, діловодства, звернень громадян, захисту персональних даних та доступу до публічної інформації, а також цим Положенням.

II. Завдання відділу

Основними завданнями загального відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради є:

2.1. Організація ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами в управліннях, відділах, секторах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостинських округах Лубенської міської ради, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної.

2.2. Складання зведеної номенклатури справ виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2.3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2.4. Ведення реєстрації рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради, розпоряджень Лубенського міського голови з основного виду діяльності. Формування електронної бази рішень та розпоряджень.

2.5. Підготовка проєктів рішень Лубенської міської ради, виконавчого комітету Лубенської міської ради та розпоряджень Лубенського міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Здійснення технічного контролю за термінами виконання рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради, розпоряджень Лубенського міського голови з основної діяльності, доручень керівництва.

2.7. Здійснення контролю за станом роботи з ведення діловодства, виконанням і строками проходження документів у виконавчому комітеті, за дотриманням термінів виконання управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради документів та доручень органів влади вищого рівня.

2.8. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Лубенської міської ради. Здійснення контролю за дотриманням діловодства за зверненнями громадян, термінів розгляду письмових та усних звернень громадян, наданням відповіді громадянам, органам влади вищого рівня, депутатам в управліннях, відділах, секторах та службах виконавчого комітету, старостинських округах Лубенської міської ради.

2.9. Проведення перевірок дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» в управліннях, відділах, секторах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостинських округах Лубенської міської ради, в комунальних підприємствах, установах та організаціях Лубенської територіальної громади.

2.10. Координація роботи з організації та проведення особистих і виїзних прийомів Лубенського міського голови, першого заступника та заступників Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради, секретаря Лубенської міської ради.

2.11. Організація роботи з електронними петиціями, адресованими Лубенській міській раді, відповідно до Закону України «Про звернення громадян»

2.12. Організація роботи із запитами на інформацію відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. Організація проведення щотижневих нарад у Лубенського міського голови з керівниками управлінь, відділів, секторів та служб виконавчого

комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради, керівниками комунальних підприємств Лубенської територіальної громади, територіальних підрозділів органів виконавчої влади.

2.14. Організація роботи діловодів, які працюють на віддалених робочих місцях у старостинських округах Лубенської міської ради.

2.15. Підготовка щоквартальних планів роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради та щотижневих планів основних заходів виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2.16. Здійснення у взаємодії з іншими управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради організаційного, матеріального та фінансового забезпечення підготовки та проведення заходів з нагоди відзначення державних та місцевих свят, знаменних подій, ювілейних та пам'ятних дат, урочистостей у населених пунктах Лубенської територіальної громади за участю керівництва виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2.17. Підготовка нагородних документів та листів-клопотань до вищих органів влади, грамот та подяк виконавчого комітету Лубенської міської ради щодо нагородження, відзначення кращих працівників, колективів, громадських активістів.

III. Функції відділу

Загальний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює контроль за обов'язковим дотриманням у виконавчому комітеті Лубенської міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Лубенської міської ради. Надає методичні рекомендації з питань ведення діловодства в управліннях, відділах, секторах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостинських округах Лубенської міської ради.

3.2. Здійснює приймання, реєстрацію та передачу вхідної кореспонденції та внутрішньої документації виконавчого комітету Лубенської міської ради за призначенням.

3.3. Здійснює реєстрацію і відправлення вихідної кореспонденції.

3.4. Веде реєстраційну картотеку.

3.5. Здійснює отримання електронної пошти, що надходить на адресу виконавчого комітету Лубенської міської ради, та відправлення електронної пошти з офіційної адреси виконавчого комітету.

3.6. Організовує приймання запитів на інформацію, надає консультації щодо їх оформлення, реєструє, здійснює технічний контроль за дотриманням термінів розгляду запитів на інформацію, яка знаходиться у володінні виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.7. Організовує роботу з електронними петиціями, що надходять до Лубенської міської ради, відповідно до встановлених вимог.

3.8. Розробляє зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Лубенської міської ради за пропозиціями його управлінь, відділів, секторів та служб, старост старостинських округів Лубенської міської ради.

3.9. Систематизує, комплектує й оформляє документи, що підлягають зберіганню, для формування справ та передачі їх до державного архіву.

3.10. Здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради:

3.10.1 Готує порядок денний засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.10.2 Інформує членів виконавчого комітету Лубенської міської ради та запрошених про дату і час проведення засідань виконавчого комітету.

3.10.3 Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Лубенської міської ради забезпечує своєчасне розміщення на офіційному сайті Лубенської міської ради проєктів рішень з планових питань, ознайомлення членів виконавчого комітету з проєктами рішень та підготовленими матеріалами.

3.10.4 Узагальнює зауваження та пропозиції, висловлені щодо проєктів рішень, які розглядалися на засіданні виконавчого комітету Лубенської міської ради, та подає на доопрацювання розробникам рішень.

3.10.5 Реєструє рішення виконавчого комітету, забезпечує їх збереження, копіювання, тиражування та розсилку копій відповідальним виконавцям.

3.10.6 Здійснює оформлення, облік і зберігання протоколів засідань виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.11. Готує проєкти рішень Лубенської міської ради, виконавчого комітету Лубенської міської ради та розпоряджень Лубенського міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Реєструє розпорядження Лубенського міського голови з основної діяльності, забезпечує їх збереження, копіювання, тиражування та розсилку копій відповідальним виконавцям.

3.13. Організовує проведення щотижневих нарад у Лубенського міського голови, забезпечує ведення протоколів нарад.

3.14. Видає з дозволу керівництва виконавчого комітету Лубенської міської ради витяги, копії з документів, що знаходяться у відділі, завірені відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Лубенської міської ради.

3.15. Готує звіти про роботу із зверненнями громадян, з інформаційними запитами, електронними петиціями, про здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом Лубенської міської ради за відповідний період.

3.16. Забезпечує виготовлення та оформлення Почесних грамот Лубенського міського голови, Грамот та Подяк виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.17. Готує нагородні документи та листи-клопотання до вищих органів влади щодо нагородження, відзначення кращих працівників, колективів, громадських активістів.

3.18. Здійснює збір пропозицій, їх узагальнення та підготовку щоквартальних планів роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради та щотижневих планів основних заходів виконавчого комітету.

3.19. Забезпечує у взаємодії з іншими управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради організаційну, матеріальну та фінансову підготовку і проведення заходів з нагоди відзначення державних та місцевих свят, знаменних подій, ювілейних та пам'ятних дат, урочистостей у населених пунктах Лубенської територіальної громади за участю керівництва виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.20. Здійснює відповідно до повноважень підготовку та подає для оприлюднення на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради і Єдиному державному веб-порталі відкритих даних розпорядження Лубенського міського голови з основної діяльності, проєкти рішень та рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради, що містять публічну інформацію, та інформацію, що стосується діяльності відділу (звіти, довідки, інформації, графіки, телефонний довідник) і має ознаки публічності.

3.21. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях експертної комісії з визначення цінності документів, організовує проведення її засідань з питань експертизи наукової та практичної цінності документів, готує та подає на розгляд комісії акти про знищення документів, терміни зберігання яких закінчилися, оформляє протоколи засідань експертної комісії.

3.22. Готує списки телефонів керівників виконавчого комітету Лубенської міської ради, управлінь, відділів, секторів і служб, старост старостинських округів, керівників підприємств, установ та організацій Лубенської територіальної громади; вносить до них зміни; формує службові телефонні довідники.

3.23. Зберігає відомчий архів.

Сектор звернень громадян та контролю загального відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.3. Організовує роботу із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Лубенської міської ради:

3.3.1 забезпечує практичну реалізацію громадянами України наданого їм Конституцією України права направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом термін;

3.3.2 реєструє письмові звернення (заяви, скарги і пропозиції) громадян;

3.3.3 проводить консультації для громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у Лубенського міського голови, його заступників щодо порядку розгляду і вирішення питань, з якими вони звертаються;

3.3.4 організовує особисті та виїзні прийоми громадян Лубенським міським головою, його першим заступником та заступниками Лубенського міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Лубенської міської ради, секретарем Лубенської міської ради;

3.3.5 здійснює технічний контроль за виконанням управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями Лубенської територіальної громади, незалежно від форм власності, доручень органів влади вищого рівня, Лубенського міського голови, першого заступника та заступників Лубенського міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря Лубенської міської ради відповідно до розподілу повноважень з розгляду та вирішення письмових і усних звернень громадян, надання відповіді у визначені законодавством терміни органам влади вищого рівня, народним депутатам України, депутатам Полтавської обласної ради, Лубенської міської ради та громадянам;

3.3.6 організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Лубенської міської ради;

3.3.7 здійснює аналітичну роботу за зверненнями громадян, вивчає їх характер, причини повторних звернень, узагальнює статистичні дані з розгляду письмових та усних звернень громадян;

3.3.8 готує аналітичні довідки та статистичні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Лубенської міської ради за квартал, півріччя, рік;

3.3.9 інформує Лубенського міського голову, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради про хід розгляду звернень громадян у виконавчих органах Лубенської міської ради, факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян»;

3.3.10 проводить перевірки стану роботи із зверненнями громадян, організацію особистого прийому громадян, ведення діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах Лубенської міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, надає з цих питань відповідну методичну допомогу.

3.4. Проводить постійний моніторинг виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Здійснює контроль за підготовкою інформацій про виконання розпоряджень та доручень голови Полтавської обласної державної адміністрації, інших службових документів.

3.6. Здійснює технічний контроль за дотриманням термінів виконання управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради, розпоряджень Лубенського міського голови з основної діяльності, доручень Лубенського міського голови, документів органів влади вищого рівня.

3.7. Забезпечує облік, аналіз стану виконання та узагальнення результатів контролю за виконанням документів, підготовку за потребою відповідної інформації з цих питань.

IV. Права відділу

Загальний відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради має право:

4.1. Перевіряти правильність ведення діловодства в управліннях, відділах, секторах та службах виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостинських округах Лубенської міської ради, вимагати усунення виявлених недоліків. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених правил діловодства.

4.2. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій Лубенської територіальної громади незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

4.3. Брати участь у сесіях Лубенської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Лубенської міської ради, нарадах, семінарах, громадських слуханнях та інших заходах, що відбуваються за участю Лубенського міського голови, першого заступника та заступників Лубенського міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради, секретаря Лубенської міської ради.

4.4. Залучати в установленому порядку старост старостинських округів Лубенської міської ради, спеціалістів інших управлінь, відділів, секторів та служб виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян Лубенської територіальної громади (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

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

4.6. Вимагати від керівників управлінь, відділів, секторів та служб виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій Лубенської територіальної громади, старост старостинських округів Лубенської міської ради матеріали з питань, що віднесені до повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування і розглядатимуться на засіданні виконавчого комітету Лубенської міської ради, а також за результатами виконання його рішень; матеріали (довідки, інформації) щодо результатів розгляду письмових та усних звернень громадян, дотримання встановлених законодавством термінів.

4.7. За потреби готувати та подавати Лубенському міському голові звіти про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян посадовими особами виконавчих органів Лубенської міської ради.

4.8. Вносити пропозиції Лубенському міському голові, керуючому справами виконавчого комітету Лубенської міської ради щодо вдосконалення

роботи з питань діловодства, організації особистих прийомів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, електронних петицій, притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги Закону України «Про звернення громадян».

У. Організація роботи відділу

5.1. Загальне керівництво відділом, планування та організацію його роботи, виконання покладених завдань забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою відповідно до чинного законодавства.

Гранична чисельність та структура загального відділу затверджується рішенням Лубенської міської ради за пропозицією Лубенського міського голови.

5.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Лубенським міським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

5.3. Сектор звернень громадян та контролю очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба) виконання обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

5.5. Начальник відділу:

5.5.1 організовує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

5.5.2 забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками;

5.5.3 контролює стан виконавської та трудової дисципліни, забезпечує прозорість та відкритість діяльності відділу;

5.5.4 координує роботу відділу з іншими виконавчими органами Лубенської міської ради;

5.5.5 забезпечує виконання розпоряджень Лубенського міського голови та доручень керуючого справами виконавчого комітету щодо діяльності відділу.

5.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, секторами та службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, старостами старостинських округів Лубенської міської ради, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян Лубенської територіальної громади.

5.7. Робота відділу проводиться відповідно до річного плану роботи загального відділу, щоквартального плану роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради та щотижневого плану основних заходів виконавчого комітету Лубенської міської ради.

5.8. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

УІ. Відповідальність

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання функцій, покладених на відділ, у межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.

Секретар Лубенської міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради, утворюється рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства та забезпечує виконання покладених на нього завдань, підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Верховної Ради України, актами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, а також цим Положенням.

2. Завдання відділу

Основним завданням відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю у місті.

2.2. Інформування громадськості щодо діяльності органів місцевого самоврядування, забезпечення конституційного права громадян – членів Лубенської територіальної громади на інформацію щодо всіх аспектів життя територіальної громади, впровадження нових методів і форм інформування населення.

2.3. Забезпечення процесу демократизації та розвитку цінностей громадянського суспільства, втілення принципів прозорості та гласності в роботі органів місцевого самоврядування, формування й здійснення внутрішньої політики, сприяння політичній стабільності, послідовності та громадянському порозумінню на території громади шляхом співпраці з громадськими організаціями, органами самоорганізації населення,

політичними партіями, релігійними конфесіями, дорадчими органами міської ради та її виконавчого комітету, засобами масової інформації у вирішенні цих питань.

2.4. Сприяння підвищенню патріотизму, національної свідомості, соціальної активності жителів громади, покращенню економічного стану та іміджу Лубенської територіальної громади в державі, необхідного для ефективного вирішення завдань соціально-економічного, культурного розвитку та збереження стабільності суспільно-політичної ситуації.

2.5. Підвищення рівня довіри громадськості до органів місцевого самоврядування шляхом здійснення соціальних інвестицій у людський потенціал через забезпечення належної організації відзначення державних, місцевих та професійних свят, пам'ятних подій та ювілейних дат, заохочення за заслуги перед Лубенською громадою, виховання почуття патріотизму.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання органами місцевого самоврядування законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішень Полтавської обласної ради, рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, розпоряджень Лубенського міського голови з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, розбудови громадянського суспільства в місті та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікацій між міською радою, її виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства.

3.3. Веде облік громадських, політичних об'єднань та засобів масової інформації, що діють на території громади.

3.4. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у громаді, розглядає питання, пов'язані з реалізацією державної політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції Лубенському міському голові.

3.5. Забезпечує моніторинг громадсько-політичних настроїв населення, готує інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію в громаді.

3.6. Готує пропозиції щодо залучення інститутів громадянського суспільства до вирішення соціально-економічних проблем громади.

3.7. Організовує з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.

3.8. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів з представниками інститутів громадянського суспільства.

3.9. Забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами публічних громадських обговорень та консультацій з громадськістю.

3.10. Організовує разом з іншими структурними підрозділами проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

3.11. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

3.12. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу управлінням, відділам і службам виконавчого комітету Лубенської міської ради, громадським організаціям, політичним партіям, органам самоорганізації населення, релігійним конфесіям, засобам масової інформації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення інформаційної та внутрішньої політики, розбудови громадянського суспільства.

3.13. Забезпечує вивчення громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, передбачає можливі наслідки прийнятих соціальних і політичних рішень; узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень Лубенської міської ради та її виконавчого комітету.

3.14. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку із залученням інших структурних підрозділів розгляд вимог учасників зазначених акцій.

3.15. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності Лубенського міського голови та органів місцевого самоврядування, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції.

3.16. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для Лубенського міського голови та вносить пропозиції щодо формування та реалізації інформаційної та внутрішньої політики в громаді.

3.17. Бере участь у розробці дизайну та забезпечує виготовлення рекламної, інформаційно-презентаційної, сувенірної продукції виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.18. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

3.19. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації та в мережі Інтернет матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує, в разі необхідності, відповідні роз'яснення або спростування.

- 3.20. Забезпечує оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного та культурного розвитку громади, діяльність органів місцевого самоврядування у місцевих засобах масової інформації.
- 3.21. Взаємодіє з органами виконавчої влади та місцевими друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до його компетенції, для представників засобів масової інформації та видавництв, поширює інформаційні матеріали тощо.
- 3.22. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва міської ради в засіданнях, «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали.
- 3.23. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Лубенської міської ради та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади.
- 3.24. Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі громади, готує та подає відповідні інформаційні матеріали Лубенському міському голові.
- 3.25. Забезпечує організацію прийому іноземних делегацій та координує роботу з ними у виконавчому комітеті Лубенської міської ради.
- 3.26. Забезпечує спільно з іншими управліннями та відділами підготовку та проведення заходів з відзначення загальнодержавних та свят громади, пам'ятних подій та ювілейних дат.
- 3.27. Готує тексти для привітань колективів підприємств, установ, організацій, громадських діячів, посадових осіб, інших визначених категорій громадян з нагоди державних та професійних свят, пам'ятних подій та дат, тексти для вітальних адрес Лубенського міського голови.
- 3.28. Організовує роботу та здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при Виконавчому комітеті Лубенської міської ради.
- 3.29. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, установ і організації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.30. Готує проекти розпоряджень Лубенського міського голови, рішень виконавчого комітету, з питань, що належать до компетенції відділу, а також відповідних проектів документів, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує їх попереднє обговорення на постійних комісіях міської ради, візує відповідно до регламенту виконавчого комітету та міської ради.
- 3.31. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.
- 3.32. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

4. Права

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.1. Діяти у межах повноважень, наданих Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про рекламу», відповідними Указами Президента України та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та організацій (за згодою).

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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

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

4.7. Відвідувати публічні заходи з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства організаторами та учасниками заходів.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності відповідно до строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади на підставі розпорядження міського голови згідно із чинним законодавством.

У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків, за

відповідним розпорядженням Лубенського міського голови, обов'язки начальника виконує спеціаліст відділу.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад на підставі розпорядження Лубенського міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.4. Структуру відділу та граничну чисельність працівників затверджує міська рада.

5.5. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами, транспортними засобами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на нього завдань.

6. Начальник відділу

Організаційно-правовий статус начальника відділу:

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ.

6.2. Повинен знати та керуватися в своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими діючими нормативами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, регулюють роботу відділу, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

6.3. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, надає пропозиції до плану роботи виконавчого комітету Лубенської міської ради та його діяльності.

6.4. Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

6.5. Організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, звернення громадян та процесу системи управління якістю.

6.6. Розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації й підвищення ефективності роботи відділу.

6.7. Представляє відділ на підприємствах, в установах, організаціях та об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

6.8. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах з питань компетенції відділу, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

6.9. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.

6.10. Розробляє і вносить на затвердження Лубенському міському голові посадові інструкції працівників відділу.

6.11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

6.12. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, не передбачені Положенням про відділ та посадовими інструкціями.

7. Відповідальність

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне й неякісне виконання завдань та функцій покладених на відділ, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання вимог, передбачених цим Положенням, бездіяльність або невиконання своїх посадових обов'язків.

7.3. Начальник та працівники відділу винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, інших законів та нормативно-правових актів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний сектор виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Архівний сектор виконавчого комітету Лубенської міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради, утворюється за рішенням міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, її виконавчому комітету, безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний державному архіву Полтавської області, Державній архівній службі України.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Державної архівної служби, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, а також Положенням про архівний сектор, затвердженим рішенням міської ради з урахуванням Типового положення.

З питань організації та методики ведення архівної справи архівний сектор керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України та державного архіву Полтавської області.

1.3. Сектор утримується за рахунок коштів міського бюджету, не є юридичною особою. Структуру та граничну чисельність затверджує міська рада.

2. Завдання

Основними завданнями архівного сектору є:

2.1. Здійснення управління архівною справою і діловодством на території міської територіальної громади.

2.2. Координація діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій (далі – юридичні особи) з питань архівної справи і діловодства.

2.3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.4. Здійснення контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.5. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

3. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження керуючому справами виконавчого комітету плани розвитку архівної справи в міській територіальній громаді та забезпечує їх виконання;

3.2. Забезпечує облік, зберігання і охорону:

документів Національного архівного фонду на різних носіях інформації, переданих архівному сектору органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, релігійними організаціями, які діють (діяли) на території міської територіальної громади;

документів особового походження;

друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що використовуються для довідково-інформаційної роботи;

облікових документів і довідкового апарату до них;

документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на території міської територіальної громади, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції.

3.3. Організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього.

3.4. Інформує державний архів Полтавської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.

3.5. Веде облік юридичних і фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору, на підставі затверджених списків.

3.6. Подає на погодження державному архіву Полтавської області списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

3.7. Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням

законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

3.8. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації міської територіальної громади, подає належні відомості про ці документи державному архіву Полтавської області.

3.9. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду.

3.10. Видає архівні довідки, копії документів, витяги та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, на вимогу фізичних осіб забезпечує долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу в разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про неї.

3.11. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

3.12. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, погодженими державним архівом Полтавської області, архівним сектором виконавчого комітету Лубенської міської ради органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що ліквідуються без визначення правонаступника.

3.13. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

3.14. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися.

3.15. Проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються в секторі.

4. Права

Сектор має право:

4.1. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.

4.2. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.3. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

4.4. Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи.

4.5. Порущувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

4.6. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, громадських спілок з правом доступу до їх документів, за винятком документів з обмеженим доступом.

4.7. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів, необхідних для соціально-правового захисту громадян, сектор використовує гербову печатку виконавчого комітету Лубенської міської ради, ксерокопій – печатку загального відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради.

4.8. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції сектору.

4.9. Архівний сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності.

5. Організація роботи сектору

5.1. Архівний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Завідувач архівного сектору:

організовує діяльність архівного сектору, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

розподіляє завдання між працівниками архівного сектору, контролює їх виконання;

вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції архівного сектору;

представляє архівний сектор з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.3. Завідувач архівного сектору здійснює інші повноваження відповідно до положення про архівний сектор, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови.

5.4. У разі відсутності завідувача архівного сектору його обов'язки виконує працівник архівного сектору на якого, розпорядженням Лубенського міського голови, покладено виконання обов'язків завідувача.

5.6. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються Лубенським міським головою після погодження з юридичним відділом.

5.7. Завідувач та працівники архівного сектору є посадовими особами місцевого самоврядування, правовий статус яких визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.8 Для розгляду питань, пов'язаних з проведенням попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії до Державного архіву області в архівному секторі створюється постійно діюча експертна комісія.

5.9. Положення та персональний склад експертної комісії затверджує виконавчий комітет Лубенської міської ради на підставі Типового положення про експертну комісію архівного відділу міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593.

6. Заключні положення

6.1. Покладання на архівний сектор завдань, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються компетенції сектору, не допускаються.

6.2. Сектор забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та архівної справи.

6.3. Ліквідація чи реорганізація сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення міської ради.

6.4. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про господарський відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський відділ виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – господарський відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – виконавчий комітет), що утворюється, реорганізовується чи ліквідовується рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради.

1.2. Господарський відділ не має статусу юридичної особи.

1.3. Господарський відділ підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету та міському голові.

1.4. Господарський відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого комітету з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, обслуговування посадових осіб та працівників виконавчого комітету.

1.5. У своїй діяльності господарський відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

2.1. Господарський відділ функціонує у чисельності згідно із структурою та штатним розписом виконавчого комітету, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Загальне керівництво господарським відділом, планування витрат, організацію його роботи, виконання покладених завдань забезпечує начальник відділу, який призначається на роботу та звільняється з роботи розпорядженням міського голови в установленому порядку з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2.3. Гранична чисельність та структура господарського відділу затверджується рішенням Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2.4. Працівники відділу приймаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому порядку з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2.5. Начальник відділу:

2.5.1. організовує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.5.2. забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками;

2.5.3. координує роботу відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

2.5.4. забезпечує виконання розпоряджень міського голови та керуючого справами виконавчого комітету щодо діяльності відділу;

2.5.5 здійснює повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями господарського відділу є:

3.1. Організація матеріально-технічного, транспортного забезпечення діяльності виконавчого комітету, його структурних підрозділів, які не є окремими юридичними особами.

3.2. Забезпечення утримання та обслуговування адміністративних будівель, службових приміщень, господарських споруд та прилеглої території виконавчого комітету.

3.3. Здійснення обліку та витрачання матеріальних цінностей, забезпечення їх зберігання.

3.4. Надання допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету у вирішенні господарських питань.

3.5. Надання допомоги структурним підрозділам міської ради у проведенні заходів виконавчого комітету.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Господарський відділ відповідно до покладених завдань:

4.1. Забезпечує підготовку та внесення на розгляд Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету, Лубенського міського голови проєктів рішень та розпоряджень міського голови, доповідних записок, інформації, пропозицій з питань забезпечення життєдіяльності виконавчих органів міської ради, які не мають статусу юридичної особи.

4.2. Забезпечує своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил.

4.3. Забезпечує утримування в належному стані будівель виконавчого комітету та прилеглої території.

4.4. Проводить роботи з благоустрою прилеглої території та догляду за зеленими насадженнями.

4.5. Забезпечує робочий стан каналізації, опалення, вентиляції, електромережі.

4.6. Вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій.

4.7. Забезпечує працівників виконавчого комітету канцелярськими товарами, господарськими матеріалами, меблями та іншим інвентарем у необхідній для ефективної роботи кількості, згідно поданих заявок на їх придбання.

4.8. Забезпечує транспортним обслуговуванням посадових осіб Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету.

4.9. Веде відповідний облік майна, транспортних засобів, інвентарю та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, хід їх використання і списання.

4.10. Організовує та проводить інвентарне нумерування майна виконавчого комітету та його збереження.

4.11. Проводить ремонтно–будівельні роботи та забезпечує необхідними матеріалами виконання цих робіт.

4.12. Забезпечує згідно норм виробничої санітарії та протипожежної безпеки, господарське обслуговування приміщення виконавчого комітету.

4.13. Бере участь у розробці планів поточних та капітальних ремонтів приміщення, систем енергопостачання, водопостачання, зв'язку та інших споруд, складанні кошторисів господарських витрат.

4.14. Бере участь в укладенні договорів із відповідними підприємствами, організаціями та установами про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання, контролює виконання укладених договорів.

4.15. Здійснює контроль за використанням та економним використанням енергоносіїв у приміщеннях виконавчого комітету (адміністративних будинках, службових приміщеннях, господарських будівлях та спорудах), раціональними витратами матеріалів на господарські потреби виконавчого комітету.

4.16. Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей та в установленому порядку здійснює їх списання.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Господарський відділ має право:

5.1. Одержувати від працівників виконавчого комітету та його структурних підрозділів документи та інші матеріали з питань за напрямками роботи.

5.2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Ознайомлюватися з документами, розпорядженнями, рішеннями, необхідними для виконання покладених на господарський відділ завдань.

5.4. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету стосовно роботи господарського відділу.

5.5. Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення

5.6. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції господарського відділу.

5.7. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій покладених на господарський відділ несе начальник відділу.

6.2. Відповідальність інших працівників господарського відділу встановлюється посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Господарський відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету у межах наданих повноважень з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного обслуговування та забезпечення.

7.2. Одержує від всіх структурних підрозділів вчасну інформацію про необхідність ремонту чи поновлення господарського інвентарю та матеріалів, замовлення на канцелярські товари.

7.3. Надає відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету необхідну звітну документацію, дані щодо використання, списання та обліку матеріальних цінностей.

7.4. Одержує від сектору кадрової роботи виконавчого комітету затверджений штатний розпис господарського відділу, затверджений графік відпусток працівників господарського відділу, відомості про фактичну чисельність працівників по структурних підрозділах виконавчого комітету.

7.5. Надає сектору кадрової роботи виконавчого комітету, характеристики на працівників, пропозиції щодо складення графіку відпусток, службові та доповідні записки до розпоряджень з особового складу та основної діяльності виконавчого комітету, заяви на відпустки у встановлений термін, подання про заохочення та накладення стягнень на працівників господарського відділу.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
виконавчого комітету Лубенської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради, що утворюється, реорганізується рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства.

Відділ не має статусу юридичної особи. Для здійснення повноважень має круглу печатку, штампи та бланки зі своїм найменуванням.

1.2. Відділ є підконтрольним центральному органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра розвитку громад та територій (далі - Міністр), який реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

Відділ підконтрольний та підзвітний Лубенській міській раді, виконавчому комітету, міському голові.

Відділ підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та ДІАМ, стандартами ISO 9001, рішеннями Лубенської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами з питань організації ведення правової роботи.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України. Штатний розпис Відділу затверджує міський голова.

1.5. Виконавчий комітет створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, транспортом для виконання службових обов'язків, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

1.6. Положення про Відділ затверджується міською радою.

II. Мета та завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

3) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проєктування об'єктів містобудування, проєктної документації щодо об'єктів, які знаходяться в адміністративному підпорядкуванні Лубенської територіальної громади;

4) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю;

5) розглядає відповідно до законодавства справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю;

6) розглядає відповідно до законодавства справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

7) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради та співпрацює з іншими підрозділами виконавчого комітету, депутатами, постійними комісіями, виконавчими органами Лубенської міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

III. Права Відділу

Посадові особи Відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до законодавства;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проєкту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проєкту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації дозволу на виконання будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проєктним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проєктною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, їх наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

6) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото, аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

IV. Керівництво Відділом

4.1. Загальне керівництво відділом, планування та організацію його роботи, виконання покладених завдань забезпечує начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

4.3. Виконавчий комітет Лубенської міської ради протягом трьох днів після призначення начальника Відділу інформує про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

4.4. На посаду керівника органу держархбудконтролю призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

4.5. Начальник Відділу:

1) очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, ДІАМ, рішень органів місцевого самоврядування, розпоряджень міського голови, Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, а також цього Положення;

3) начальник відділу контролює стан виконавської та трудової дисципліни, забезпечує прозорість та відкритість діяльності Відділу і реалізацію права громадян на доступ до публічної інформації;

4) готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що регулюють діяльність виконавчих органів міської ради, проекти рішень і розпоряджень нормативно-правового характеру, проводить експертизу таких актів разом із спеціально уповноваженою комісією, створеною виконавчим комітетом міської ради;

5) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України

4.6. Відділ видає акти у передбаченій законодавством формі, організовує та контролює їх виконання.

V. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання завдань, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.

5.2. Начальник та працівники Відділу винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, інших законів та нормативно-правових актів несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

VI. Заключні положення

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством для його затвердження.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА