
# БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА

# КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# (восьме скликання)

# РІШЕННЯ

**Про затвердження положень структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради**

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, рішення Березанської міської ради від 12.01.2021 № 96-06-VIII„Про затвердження структури та загальної чисельності Березанської міської ради на 2021 рік“ (із змінами), міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про відділи апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету:

1.1. Відділ персоналу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету(додається).

1.2. Відділ документообігуапарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету(додається).

1.3.Юридичний відділапарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

1.4.Відділ інформаційного забезпечення апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

2. Затвердити положення про самостійні підрозділи виконавчого комітету Березанської міської ради без статусу юридичної особи:

2.1.Відділ з земельних та екологічних питань виконавчого комітету Березанської міської ради(додається).

2.2. Сектор з питань житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради(додається).

2.3. Управління економіки виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської радиз питань бюджету та фінансів, соціально – економічного розвитку, підприємництва, регуляторної політики, торгівлі, захисту прав споживачів.

Секретар міської ради Олег СИВАК

м. Березань

від 23.02.2021

№ 145-09-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ персоналу апарату Березанської міської ради**

**та її виконавчого комітету**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ персоналу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (далі -Відділ) є структурним підрозділом, який утворюється Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Відділ керується у своїй роботі Конституцiєю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом і проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Забезпечення здійснення Березанським міським головою повноважень головної посадової особи територіальної громади з питань управління персоналом.

2.3. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

**ІІI. Основні функції Відділу**

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Організовує роботу щодо розробки структури апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів Березанської міської ради.

3.2. Розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативних та інших актів, що стосуються питань проходженняслужби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Березанського міського голови з питань управління персоналом.

3.5 Контролює розроблення посадових інструкцій посадових осіб та службовців апарату Березанської міської ради, її виконавчих органів, які затверджує Березанський міський голова, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.

3.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції Березанському міському голові.

3.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад служби в органах місцевого самоврядування, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9. Разом з іншими структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів:

організовує роботу щодо розробки проектів положень про структурні підрозділи;

опрацьовує проект штатного розпису;

забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними вимогами посадових осіб місцевого самоврядування та сприяє просуванню по службі з урахуванням особистих якостей та виконання посадових обов’язків;

організовує роботу щодо проведення стажування посадових осіб місцевого самоврядування;

забезпечує роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву на відповідні посади.

3.10. Організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб місцевого самоврядування.

3.11. Здійснює планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції на розгляд Березанському міському голові.

3.12. Забезпечує організацію та проведення щорічної оцінки та атестації посадових осіб місцевого самоврядування.

3.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.

3.14. Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.15. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Березанської міської ради, виконавчих органів.

3.16. Обчислює стаж роботи служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.17. Здійснює контроль за додержанням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

3.18. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадових осіб місцевого самоврядування.

3.19. Ознайомлює посадових осіб місцевого самоврядування з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими кадровими документамипід розпис.

3.20. Оформляє і видає посадовим особам місцевого самоврядування службове посвідчення.

3.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посади посадових осіб місцевого самоврядування апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів.

3.22. Формує графік відпусток персоналу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх подання та веде облік.

3.23. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також керівників виконавчих органів.

3.24.Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

3.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.26. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

3.27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.28. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Березанської міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

3.29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, посади яких передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища.

3.30. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади“, готує довідку про її результати.

3.31. Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних.

3.32. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.33.Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками.

3.34. Готує листи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, урядовими відзнаками, заохочувальними обласними відзнаками посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій міста.

3.35. Виготовляє міські відзнаки, готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення мешканців міста.

3.36. Веде облік та реєстрацію нагороджених державними нагородами, обласними та міськими відзнаками.

3.37. Виконує інші функції, пов’язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

**ІV. ПраваВідділу**

4.1. Відділ має право:

спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих підприємствах;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб виконавчих органів Березанської міської ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень.

**V. Обов’язки Відділу**

Під час здійснення повноважень Відділ зобов’язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**VІ. Структура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальникВідділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу,несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо загальної чисельності, проекту структури та штатного розпису апарату Березанської міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення посадової особи з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та посадовою особою, яка звільняється;

 здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

**VIІ. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об’єднаннями громадян.

**VIIІ. Інше**

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про відділ документообігу апарату Березанської міської ради**

**та її виконавчого комітету**

**І. Загальна частина**

1.1. Відділ документообігу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (надалі - Відділ) відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ створюється міською радою і є структурним підрозділом апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

 1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету міської ради, Березанському міському голові та керуючому справами виконавчого комітету.

 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, Березанської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ здійснює документальне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

1.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи.

1.6. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері діловодства, електронного документообігу, здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, за виконанням рішень виконавчого комітету Березанської міської ради, розпоряджень, доручень Березанського міського голови, контролю за законністю розгляду та своєчасним розглядом пропозицій, скарг і заяв громадян, запитів народних депутатів України, депутатів Березанської міської ради та запитів на інформацію, організація та контроль за результатами особистого та виїзного прийомів громадян Березанським міськимголовою.

**ІІ. Основні завдання та функції Відділу**

**2.1. У сфері діловодства та електронного документообігу Відділ відповідає за:**

2.1.1. Організацію діловодства у Березанській міській раді, її виконавчому комітеті, контроль за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

2.1.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови з основної діяльності.

2.1.3. Виконання документів відповідно до вимог державних стандартів.

2.1.4. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо розгляду службових документів.

2.1.5. Забезпечення оприлюднення документів, прийнятих виконавчим комітетом Березанської міської ради та виданих Березанським міським головою розпоряджень з основної діяльності.

2.1.6. Забезпечення доступу до публічної інформації і системного та оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, на офіційному вебсайті Березанської міської ради.

2.1.7. Організація та забезпечення чіткої роботи приймальні міського голови.

2.1.8. Забезпечення збереження документів поточного діловодства та їх підготовка до здачі в архівний секторБерезанської міської ради.

2.1.9. Організація підготовки та проведення нарад у Березанського міського голови.

2.1.10. Організація збереження архівного фонду.

2.1.11. Виконання організаційних, планувальних, інформаційних, контрольних та координаційних функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

2.1.12. Організаційно-технічне забезпечення, підготовка та участь у роботі засідань Березанської міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

2.1.13. Підготовка проектів рішень на розгляд Березанської міської ради та її виконавчого комітету, які стосуються компетенції Відділу, проектів розпоряджень Березанського міського голови з основної діяльності.

2.1.14.Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в системі електронного документообігу АСКОД.

2.1.15. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради та її розсилка.

2.1.16. Забезпечення культури діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань працівників відділів виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

2.1.17. Узагальнення практики роботи з документами у апараті Березанської міської ради та її виконавчого комітетуі внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.

2.1.18. Оформлення, облік і зберігання впродовж встановленого строку протоколів виконавчого комітету Березанської міської ради та розпорядженьБерезанського міського голови.

2.1.19. Своєчасне доведення до структурних підрозділів апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, розміщених на території територіальної громади рішень міської ради та її виконавчого комітету, протокольних рішень, доручень та розпоряджень міського голови.

2.1.20. Участь у складанні зведеної номенклатури справ Березанської міської ради.

2.1.21. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний сектор Березанської міської ради.

2.1.22. Надання практичної і методичної допомоги працівникам апарату Березанської міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів та комунальних підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.23. Розгляд запитів, заяв, звернень юридичних осіб та надання відповідей на них (в тому числі підготовка витягів із рішень виконавчого комітету Березанської міської ради та копій документів до них).

2.1.24. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях експертної комісії, організує проведення її засідань з питань експертизи наукової та практичної цінності документів; готує та подає їй на розгляд акти про знищення документів, терміни зберігання яких закінчилися.

2.1.25. Здійснення обліку, зберігання та використання печаток Березанської міської ради.

**2.2. З питань контролю Відділ відповідає за:**

2.2.1. Організацію випереджувального моніторингу та контролю за виконанням в апараті Березанської міської ради та виконавчого комітету, інших виконавчих органахрішень виконавчого комітету Березанської міської ради, в яких вказані контрольні терміни, розпоряджень та доручень Березанського міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, завчасне інформування керівників структурних підрозділів про настання контрольних термінів.

2.2.2. Проведення моніторингу стану виконання контрольних документів, отримання від виконавців відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз цієї інформації та результатів моніторингу.

2.2.3. Забезпечення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету Березанської міської ради за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Березанської міської ради, запити на інформацію,аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2.4.Внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.5.Розроблення та подання в установленому порядку пропозицій з питаньудосконалення організації здійснення контролю.

**2.3. З питань розгляду звернень громадян Відділ відповідає за:**

2.3.1.Забезпечення реалізації прав громадян на усне та письмове звернення, дотримання та виконання Закону України „Про звернення громадян“, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування“.

2.3.2.Забезпечення організації особистого прийому Березанським міським головою.

2.3.3. Забезпечення роботи із зверненнями громадян, які надійшли до Урядової гарячої лінії.

2.3.4. Організацію прийому громадян, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету Березанської міської ради.

2.3.5.Реєстрацію і своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг, які надійшли до виконавчого комітету Березанської міської ради.

2.3.6.Організація розгляду електронних петицій, адресованих Березанській міській раді.

2.3.7. Вивчення і узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету Березанської міської ради та підготовку інформаційних матеріалів, довідок, пропозицій.

2.3.8. Повідомлення громадян про результати розгляду їх звернень.

2.3.9. Проведення консультацій громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.10.Складання квартальних, піврічних та річних звітів, а також аналітичних матеріалів з питань розгляду звернень громадян.

2.3.11.Забезпечення попереднього розгляду звернень громадян, подання їх для розгляду керівництву, на підставі доручень керівництва скерування звернень до виконавців.

**ІІІ. Права Відділу**

3.1. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції Відділу.

3.2. Перевіряти правильність ведення діловодства у структурних підрозділах апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах, вимагати усунення виявлених недоліків, повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених правил діловодства.

3.3. Засвідчувати в межах компетенціїкопії документів печаткою, штампами і підписом, витяги із рішень виконавчого комітету Березанської міської ради, підготовлених структурними підрпозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

**IV. Обов`язки Відділу**

4. Під час здійснення повноважень Відділ зобов’язаний:

4.1. Забезпечувати права та свободи людини і громадянина, визначені в Конституції та законах України.

4.2. Сумлінно і вчасно виконувати визначені цим Положенням повноваження, завдання та функції.

4.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**V. Структура та керівництво Відділу**

5.1. ВідділочолюєначальникВідділу.

5.2. ПрацівникиВідділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

5.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

5.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу,несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу.

**VI. Взаємовідносини Відділу**

6.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об’єднаннями громадян.

**VII. Інше**

7.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

7.3. Відділ має печатки „Загальний відділ“, „Згідно з оригіналом“, штампи: кутовий штамп міської ради для вхідної кореспонденції з поштовою адресою установи.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ апаратуБерезанської міської ради**

**та її виконавчого комітету**

**I. Загальні положення**

 1.1. Юридичний відділ апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Відділ) є структурним підрозділом, який утворюється Березанською міською радоювідповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанськомуміському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3.Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4.Відділ керується у своїй роботі Конституцiєю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

**ІІ. Основні завдіння Відділу**

Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів Березанською міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів Березанського міського голови, Березанської міської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

**ІІІ. Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Органiзовує та бере участь у забезпеченнi реалiзацiї державної правової полiтики у вiдповiднiй сферi, правильного застосування законодавства в Березанській міській раді та її виконавчому комітеті, інформує Березанського міського голову, секретаря Березанської міської ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування нормативних та інших актів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.2.Розробляє та бере участь у розробленнi проектiв нормативних та інших актiв з питань, що належать до компетенцiї Березанської міської міської ради, її виконавчого комітету та Березанського міського голови.

3.3.Перевiряє проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на вiдповiднiсть законодавству, погоджує (вiзує) їх за наявностi вiз заiнтересованих виконавчих органів.

3.4. Здійснює проведення антикорупційної експертизи нормативних та інших актів Березанської міської ради, її виконавчого комітету відповідно до статті 55 Закону України „Про запобігання корупції“.

3.5. Виконує повноваження уповноваженого структурного підрозділу з питань запобігання та протидії корупції відповідно до статті 131 Закону України „Про запобігання корупції“.

3.6. Проводить юридичну експертизу проектiв нормативних та інших актів, пiдготовлених виконавчими органами Березанської міської ради та її посадовими особами.

3.7. Готує пропозиції виконавчому комітету Березанської міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради.

3.8. Органiзовує роботу, пов’язану з укладенням договорiв (контрактiв), бере участь у їх пiдготовцi та здiйсненнi заходiв, спрямованих на виконання договiрних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав i законних інтересів Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (вiзує) проекти договорiв за наявностi погодження (вiзи) керівників виконавчих органів Березанської міської ради.

3.9. Органiзовує претензiйну та позовну роботу в Березанській міській раді, здiйснює контроль за її проведенням.

3.10. Приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, які проводилися в виконавчих органах Березанської міської ради, підприємствах, установах та закладах, засновником яких є Березанська міська рада, надає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.11. Надає правовi консультацiї з питань, що належать до компетенцiї Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, депутатів, запити на отримання публічної інформації.

3.12. Співпрацює з бюро правової допомоги.

3.13. Забезпечує в установленому порядку представлення iнтересiв Березанської міської ради та її виконавчого комітету в судах та iнших державних органах.

**IV. Права Відділу**

Відділ має право:

4.1.Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань документи та іншу iнформацiю, вiд посадових осiб виконавчих органів Березанської міської ради, пiдприємств, установ та організацій, засновником яких є Березанська міська рада.

4.2. Надавати безоплатну первинну правову допомогу згідно з Законом України „Про безоплатну правову допомогу“.

**V. Взаємовідносини Відділу**

5.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об’єднаннями громадян.

**VI. Структрура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівниківВідділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

звітує перед Березанською міською радою, її виконавчим комітетом, Березанським міським головою про виконання покладених на Відділу завдань;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Управління;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

**VII. Інше**

7.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційного забезпеченняапарату**

**Березанської міської ради та її виконавчого комітету**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційно забезпечення апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Відділ) є структурним підрозділом, який утворюється Березанською міською радоювідповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанськомуміському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків, секретарю міської ради.

1.3.Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4.Відділ керується у своїй роботі Конституцiєю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданням Відділу є:

2.1. Забезпечення відкритості та прозорості роботи Березанської міської ради, її виконавчих органів з питань реалізації державної інформаційної політики.

2.2. Створення умов для реалізації прав громадян на інформацію та сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова, впровадження нових методів і форм інформування населення.

2.3. Здійснення організаційно-технічних заходів щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення відкритості, прозорості та публічності в роботі Березанської міської ради, її виконавчого комітету та депутатів міської ради.

**ІІІ. Функції Відділу**

3.У межах своєї компетенції Відділ:

3.1. Організація та здійснення заходів щодо інформаційногозабезпечення діяльності Березанської міської ради, її виконавчих органів, у тому числі –Березанського міського голови, шляхом наповнення та ведення офіційного сайту Березанської міської ради та вебсторінки у соціальних мережах.

3.2. Забезпечення своєчасного розміщення на офіційному сайті міської ради рішень сесій та виконавчого комітету міської ради, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності міської ради.

3.3. Участь у підготовці матеріалів для доповідей, виступів Березанського міського голови, його заступників, секретаря ради у засобах масової інформації для участі у „круглих столах“, вітань до державних та професійних свят.

3.4. Надання засобам масової інформації прес-релізів, копії відповідних документів, анонси подій, заходи, програми і плани міської ради з попереднім погодженням керівництва міської ради.

3.5. Здiйснення аналiтичного огляду публiкацiй у пресi стосовно проблем громади.

3.6. Проведення акредитації представників ЗМІ на заходи, які проводяться Березанською міською радою.

3.7. Здійснення супроводу офіційних заходів міської ради з використанням інформаційних технологій.

3.8. Організація роботи Березанської міської ради: проведення засідань постійних комісій міської ради, сесій міської ради, навчання депутатів міської ради.

3.9. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами напленарних засіданнях Березанської міської ради, направлення їх за дорученням міського голови посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вониадресовані.

3.10. Забезпечення своєчасної відправки за призначенням рішень Березанської міськоїради.

3.11. Забезпечення експлуатації комп’ютерної техніки, мереж, електронної пошти, програмних комплексів підрозділів, здійснення заходів щодо технічного захисту комп’ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

3.12. Організація придбання та введення в експлуатацію комп’ютерних програм, мереж, систем і їх супровід в процесі експлуатації.

3.13. Надання пропозицій міському голові та керівникам структурних підрозділів міської ради щодо поширення сучасних інформаційних технологій,встановлення, модернізації комп’ютерів та комп’ютерних мереж

3.14. Забезпечення комп’ютерного обслуговування системи голосування на пленарних засіданнях міської ради.

3.15. Впровадження, супроводження та розширення єдиної системи електронного документообігу в апараті Березанської міської ради, структурних підрозділах виконкому, інших виконавчих органах та підприємствах, установах і організаціях, що належать до сфери управління міської ради.

3.16. Надання консультативної допомоги усім структурним підрозділам міської ради щодо використання в роботі комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.

3.17. Забезпечення iнформування відповідно до чинного законодавства України управління з питань внутрiшньої полiтики облдержадмiнiстрацiї про головнi подiї суспiльно-полiтичного та соцiально-економiчного життя громади.

3.18. Участь у здійсненні заходів із застосування електронного цифрового підпису.

**IV. Права Відділу**

4. Відділ має право:

4.1. Отримання в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**V. Обов’язки Відділу**

5. Під час здійснення повноважень Відділ зобов’язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**VІ. Структура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівниківВідділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Начальник Відділу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

**VIІ. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

**VIIІ. Інше**

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з земельних та екологічних питань виконавчого комітету Березанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ з земельних та екологічних питань (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з земельних та екологічних питань на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови, та іншими актами законодавства, що застосовуються в галузі землекористування та екології, а також цим Положенням.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи, але може мати печатку і штамп зі своїм найменуванням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.6. Структура Відділу та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у бюджеті Березанської міської територіальної громади на утримання Відділу.

1.7. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням Березанського міського голови.

1.8. Місцезнаходження Відділу: вул. Шевченків шлях, 131, м. Березань, Броварського району Київської області, 07541.

**ІІ. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу у сфері земельних та екологічних питань є:

2.1. Забезпечення реалізації політики міської ради у сфері земельного законодавства та екології на території Березанської міської територіальної громади.

2.2. Організація роботи щодо забезпечення прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, виконання законів України та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5.Здійснення контролю за діяльністю суб’єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами.

2.6. Визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства.

2.7. Здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

2.8. Погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

2.9. Підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.10. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо розмірів плати за користування природними ресурсами; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів.

2.11. Забезпечення захисту життя та здоров’я населення від негативного впливу, обумовленого забрудненням навколишнього природного середовища, захисту екологічних інтересів територіальної громади.

**ІІІ. Основні функції Відділу**

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Бере участь у складі створених комісій для врегулювання земельних відносин, екологічних питань та вирішення відповідно до законодавства спорів з питань землекористування, та додержання правил добросусідства.

3.2. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку ринку землі.

3.3. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо охорони навколишнього середовища на території міської ради.

3.4. Здійснює координацію дій суб’єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території ради та у межах компетенції, визначеної законодавствомУкраїни.

3.5. Бере участь в організації і здійсненні землеустрою, створенні умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель.

3.6. Бере участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель.

3.7. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції та забезпечення в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян.

3.8. Забезпечує розгляд заяв громадян, ФОП та звернень юридичних осіб з питань землекористування та врегулюванню земельних відносин.

3.9. Надає роз’яснення з питань землекористування юридичним та фізичним особам.

3.10. Здійснює підготовку відповідних матеріали на розгляд постійної комісії міської ради з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, інфраструктури та інвестицій, комунальної власності, екології, благоустрою.

3.11. Здійснює підготовку проектів рішень Березанської міської ради та виконкому Березанської міської ради відповідно до своїх повноважень.

3.12. Здійснює перевірку документації  із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

3.13. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень міською радою про отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

3.14. Готує пропозиції для прийняття рішень міською радою щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

3.15. Готує пропозиції для прийняття рішень міською радою щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

3.16. Готує проекти договорів оренди землі та договорів про встановлення особистого строкового сервітуту.

3.17. Надає пропозиції щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.

3.18. Готує і вносить пропозиції для прийняття рішень міською радою про продовження строків оренди земельних ділянок за поданими зверненнями.

3.19. Готує угоди про розірвання договорів оренди землі.

3.20. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків  укладання договорів оренди землі.

3.21. Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

3.22. Взаємодіє з державними органами щодо справляння плати за землю згідно з укладеними договорами.

3.23. Веде реєстр землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

3.24. Готує і вносить пропозицій для прийняття рішень міською радою про припинення права користування земельними ділянками.

3.25. Здійснює контроль за використанням земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

3.26. У разі виявлення порушення земельного законодавства вносить пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

3.27. Взаємодіє з державною інспекцією з контролю за використанням і охороною земель, правоохоронними органами та отримання від посадових осіб, вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань.

3.28. Забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

3.29. Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель територіальної громади.

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

3.31. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради, та готує відповідні пропозиції.

3.32. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної податкової служби та Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.33. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.34. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.35. Здійснює підготовку матеріалів відповідно до сфери діяльності Відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету.

3.36. Готує звітність та надає інформацію на запити відповідно до повноважень Відділу.

3.37. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм з питань управління земельними ресурсами.

3.18. Розглядає звернення від юридичних та фізичних осіб про видалення зелених насаджень в населених пунктах територіальної громади.

3.39. Здійснює інші функції у галузі земельних та екологічних відносин відповідно до чинного законодавства.

**IV. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

**V. Обов’язки Відділу**

Під час здійснення повноважень Відділ зобов’язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**VІ. Структура та керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник Відділу.

6.2. Працівники Відділу призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівниківВідділу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Начальник Відділоу:

здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Відділ;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Відділу;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

звітує перед Березанською міською радою, її виконавчим комітетом, Березанським міським головою про виконання покладених на Відділу завдань;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

**VIІ. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об’єднаннями громадян.

**VIIІ. Заключні положення**

8.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з питаньжитлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради**

**І. Загальні положення**

* 1. Сектор з питань житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Сектор) є структурним підрозділом, який утворюється Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3. Положення про Сектор затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4.Сектор керується у своїй роботі Конституцiєю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання Сектору**

2. Основними завданнями Сектору є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері теплопостачання, ціно-, тарифоутворення, благоустрою населених пунктів територіальної громади, здійснення координації роботи житлово-комунальних підприємств щодо надання населенню Березанської міської територіальної громади житлово-комунальних послуг.

**ІІІ. Функції Сектору**

Сектор відповідно до основних завдань:

3.1. Готує пропозиції до міських програм та подає їх на розгляд виконавчого комітету та Березанської міської ради з питань у сфері житлово -комунального господарства, проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства.

3.2. Організовує спільно з керівниками житлово-комунальних підприємств розроблення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період.

3.3. Здійснює контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарствавідповідно до законодавства.

3.4. Надає пропозиції щодо облаштування об’єктів благоустроюна території Березанської міської територіальної громади.

3.5. Бере участь у розробленні правил благоустрою населених пунктів Березанської міської територіальної громади.

3.6. Приймає в межах своєї компетенції участь в заходах щодо оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно завдань державних та регіональних програм.

3.7. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

3.8. Забезпечує інформування населення про програми розвитку комунального господарства громади.

3.9. Надає методичну та консультативну допомогу у створенні об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

3.10. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства;

місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою.

3.11. Веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Березанської міської територіальної громади.

3.12. Готує довідки про перебування громадян на квартирному обліку виконавчого комітету Березанської міської ради.

3.13. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

**ІV. Права Сектору**

Сектор має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, документи та інші матеріали, а від відповідних органів державної статистики статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об’єкти інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у питанні зовнішнього благоустрою територій, утриманні будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей.

**V. Обов’язки Сектору**

5. Під час здійснення повноважень Сектор зобов’язаний:

5.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

5.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

5.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**VІ. Структура та керівництво Сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач Сектору.

6.2. Працівники Сектору призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

6.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність працівниківСектору визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Начальник Сектору:

здійснює загальне керівництво роботою Сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Сектор;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Сектору, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Відділу;

готує посадові інструкції працівників Сектору на затвердження міському голові;

звітує перед Березанською міською радою, її виконавчим комітетом, Березанським міським головою про виконання покладених на Сектор завдань;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Сектору;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності начальника Сектору виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

**VІІ. Взаємовідносини Сектору**

7.1. Сектор у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об’єднаннями громадян.

**VIIІ. Інше**

8.1. Ліквідація чи реорганізація Сектору здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та законодавства в сфері житлово-комунального господарства.

Секретар міської ради Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Березанської міської ради

від 23.02.2021 № 145-09-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління економіки виконавчого комітету**

**Березанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Управління економіки виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Березанської міської ради, який утворюється Березанською міською радоювідповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанськомуміському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

1.3.Положення про Управління затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Управління керується у своїй роботі Конституцiєю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання та функції Управління**

2.1. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації Березанською міською радою на території Березанської міської територіальної громади передбачених законодавством повноважень:

у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, розвитку малого та середнього підприємництва, промислового комплексу та сільського господарства

у сфері інвестиційної, інноваційної діяльності та державно-приватного партнерства;

у сфері цінової і тарифної політики;

у галузі зовнішньоекономічної діяльності;

у сфері співробітництва територіальних громад;

у сфері управління об’єктами комунальної власності, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів та енергозбереження.

2.2. Управління:

* + 1. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку Березанської міської територіальної громади, приймає участь у підготовці стратегії розвитку Березанської міської територіальної громади.
		2. Готує прогнозні показники та пропозиції щодо соціально-економічного розвитку Березанської міської територіальної громади на коротко- та середньострокову перспективу.
		3. Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку Березанської міської територіальної громади, проекти цільових програм з питань компетенції Управління, організовує їх виконання та готує звіти про хід і результати виконання програм для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Березанської міської ради.
		4. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території Березанської міської територіальної громади, визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій.
		5. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду у сфері муніципального розвитку.
		6. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів територіальної громади до державних програм.
		7. Здійснює моніторинг джерел залучення коштів вітчизняної та міжнародної технічної допомоги, доводить інформацію до інших виконавчих органів Березанської міської ради.
		8. Координує підготовку проєктних заявок щодо залучення додаткових джерел фінансування проєктів соціального призначення та програм розвитку Березанської міської територіальної громади, здійснює консультативну допомогу з питань їх розробки та реалізації.
		9. Аналізує стан і тенденції розвитку підприємництва у Березанській міській територіальній громаді, спільно з громадськими організаціями підприємців визначає передумови щодо поліпшення підприємницького клімату на території Березанської міської територіальної громади.
		10. Здійснює моніторинг, формує, оприлюднює та розповсюджує інформацію щодо виставкових заходів, конференцій, тренінгів, онлайн-семінарів та грантів для суб’єктів підприємництва Березанської міської територіальної громади.
		11. Координує діяльність виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, готує пропозиції щодо дерегуляції.
		12. Здійснює аналіз стану промислового та сільськогосподарського виробництва, готує аналітичні матеріали, виявляє поточні проблеми та сприяє їх усуненню.
		13. Розглядає матеріали зі встановлення (погодження) в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги, які надаються підприємствами комунальної власності та суб’єктами господарювання відповідно до вимог законодавства.
		14. Здійснює моніторинг цін на основні продовольчі товари у закладах торгівлі та на ринках.
		15. Аналізує стан і розробляє пропозиції щодо розвитку споживчого ринку та його інфраструктури.
		16. Забезпечує організацію ринків, ярмарків, сприяє розвитку всіх форм торгівлі на території Березанської міської територіальної громади.
		17. Розробляє пропозиції щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств громадського харчування, побутового обслуговування населення всіх форм власності на території Березанської міської територіальної громади.
		18. Проводить моніторинг закупівель товарів робіт і послуг для забезпечення потреб Березанської міської територіальної громади.
		19. В рамках зовнішньоекономічної діяльності сприяє розвитку відносин Березанської міської територіальної громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та інших держав.
		20. Розробляє пропозиції щодо ефективного управління об’єктами права комунальної власності, передачі їх у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам.
		21. Вносить пропозиції з питань передачі нерухомого майна з державної та інших форм власності у комунальну власність Березанської міської ради та щодо відчуження об'єктів права комунальної власності Березанської міської міської ради іншим власникам; готує пропозиції щодо доцільності, порядку та умов відчуження об’єктів права комунальної власності.
		22. Здійснює відповідно до законодавства комплекс організаційних заходів щодо приватизації та передачі в оренду об’єктів права комунальної власності Березанської міської ради.
		23. Здійснює організаційне забезпечення по контролю за ефективністю використання комунального майна Березанської міської ради, переданого в оренду.
		24. Здійснює приватизацію комунального житлового фонду відповідно до вимог чинного законодавства.
		25. Бере участь у розробці комплексу організаційних, методичних, економічних і нормативних заходів з енергозбереження на території Березанської міської територіальної громади, надає рекомендації щодо впровадження енергозберігаючих заходів на об’єктах комунальної власності та житлово-комунального господарства.
		26. Організовує збір, узагальнення й аналіз інформації щодо споживання енергетичних ресурсів, контролює їх раціональне та ефективне використання комунальними підприємствами, організаціями та бюджетними установами Березанської міської ради.
		27. Розробляє в межах компетенції проекти рішень Березанської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Березанського міського голови, інших актів.
		28. Бере участь у погодженні проектів рішень Березанської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Березанського міського голови, що розробляються іншими структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами Березанської міської ради.
		29. Бере участь у підготовці матеріалів до звіту Березанського міського голови перед Березанською міською радою.
		30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
		31. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

**ІІІ. Права Управління**

3. Управління має право:

3.1. Запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Березанської міської територіальної громади інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Управління завдань.

3.2. Залучати представників інших структурних підрозділів апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Управління завдань і повноважень.

**IV. Обов’язки Управління**

4. Під час здійснення повноважень Управління зобов’язане:

4.1. Забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України.

4.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції.

4.3. Дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**V. Структура Управління**

5.1. До складу Управління входять:

Відділ економічного аналізу та розвитку (далі - Відділ) та Сектор комунальної власності та енергоменеджменту (далі - Сектор).

5.2. Посадові особи Управління призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

5.3. Повноваження, завдання, обов’язки і відповідальність посадових осіб Управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

**VI. Керівництво Управління**

6.1. Управління очолює начальник.

6.2. Начальник Управління:

здійснює загальне керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

визначає розподіл обов’язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Управління;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Управління;

готує посадові інструкції працівників Управління на затвердження міському голові;

звітує перед Березанською міською радою, її виконавчим комітетом, Березанським міським головою про виконання покладених на Управління завдань;

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови під час розгляду питань, віднесених до компетенції Управління;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з структурними підрозділами Березанської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами ради, за дорученням Березанського міського голови - з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.3. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов’язків покладається на начальника Відділу економічного аналізу та розвитку.

**VII. Взаємовідносини Управління**

7.1. Управління у ході виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими виконавчими органами Березанської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об’єднаннями громадян.

**VIII. Інше**

8.1. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради Олег СИВАК