



**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

шістдесят першої сесії восьмого скликання

27.04.2023

м. Березань

№ 112

Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення шістдесят першої сесії Березанської міської ради восьмого скликання від 27.04.2023 № 111 „Про внесення змін до рішення Березанської міської ради від 22.12.2022 № 191 „Про затвердження структури та загальної чисельності Березанської міської ради та її виконавчих органів на 2023 рік“, з метою забезпечення ефективного виконання повноважень структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, її виконавчими органами, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

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

1.1. Юридичний відділ апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

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

1.3. Відділ документообігу апарату 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 відділ економіки та комунальної власності виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

3. Затвердити положення про відділ з земельних питань виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

4. Затвердити положення про відділ з питань житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

5. Затвердити положення про відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

6. Затвердити положення про управління соціального захисту населення та праці Березанської міської ради (додається).

7. Затвердити положення про сектор державної реєстрації актів цивільного стану виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

8. Визнати такими, що втратили чинність:

1) пункти 1, 2 та 3 рішення сорок другої сесії Березанської міської ради від 30.08.2022 № 125 „Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету“;

2) рішення Березанської міської ради:

від 26.01.2016 № 57-06-VII „Про затвердження Положення самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради“;

від 23.02.2021 № 145-09-VIII „Про затвердження положень структурних підрозділів виконавчого комітету“.

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

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ апарату Березанської 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 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, керуючому справами виконавчого комітету, заступникам 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 Конституцією 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.

**II. Основні завдання 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.

**III. Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства

#### Продовження додатка

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 розробленні проектів нормативних та інших актів з питань, що належать до компетенції Березанської міської ради, її виконавчого комітету та Березанського міського голови.

3.3. Перевіряє проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на відповідність законодавству, погоджує (візує) їх за наявності віз заінтересованих виконавчих органів.

3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативних та інших актів, підготовлених виконавчими органами Березанської міської ради та її посадовими особами.

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

3.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників виконавчих органів Березанської міської ради.

3.7. Організовує претензійну та позовну роботу в Березанській міській раді та виконавчому комітеті, здійснює контроль за її проведенням.

3.8. 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.

3.9. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, депутатів, запити на отримання публічної інформації.

3.10. Співпрацює з Бюро правової допомоги.

3.11. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Березанської міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших державних органах.

3.12. Здійснює самопредставництво виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області, Березанської міської ради Київської області, у тому числі як суб'єкта владних повноважень та уповноважених діяти від їх імені

відповідно до цього Положення в судах та інших органах державної влади, установах та організаціях.

#### **IV. Права Відділу**

Відділ має право:

Продовження додатка

4.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань документи та іншу інформацію, від посадових осіб виконавчих органів Березанської міської ради, підприємств, 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. 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-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими 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 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 Березанській міській раді 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;

#### Продовження додатка

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

бере участь у засіданнях Березанської міської ради, її виконавчого комітету, нарадах Березанського міського голови ;

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

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі 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 Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ персоналу апарату Березанської міської ради**  
**та її виконавчого комітету**

**I. 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, керуючому справами виконавчого комітету, заступникам 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 Конституцією 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.

**II. 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.

**III. Основні функції Відділу**

3. Відділ відповідно до основних завдань:

## Продовження додатка

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 проходження служби 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 проєктів положень про структурні підрозділи;

опрацьовує проєкт 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



## Продовження додатка

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 документами під 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 копію розпорядження про звільнення, належно оформлену трудову книжку.

3.28. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання

## Продовження додатка

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 територіальної громади.

3.35. Виготовляє міські відзнаки, готує розпорядчі документи з питань нагородження та відзначення жителів громади.

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

3.37. Виконує інші функції, пов'язані із вирішенням організаційних питань та застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

## **IV. Права Відділу**

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

## Продовження додатка

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.

### **VI. 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-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими 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 розпорядженням міського голови.

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 Березанській міській раді проект Положення про Відділ;

## Продовження додатка

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;

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.

### **VII. 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.

### **VIII. 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“.

8.3. Відділ має печатки: „Служба персоналу“, „Згідно з оригіналом“, „КОПІЯ“.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ документообігу апарату Березанської міської ради**  
**та її виконавчого комітету**

**I. 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 міським головою.

## **II. 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. Забезпечення збереження документів поточного діловодства та їх підготовка до здачі в архівний сектор Березанської міської ради.

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

2.1.9. Організація збереження архівного фонду.

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

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

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

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

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

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

## Продовження додатка

2.1.16. Узагальнення практики роботи з документами у апараті Березанської міської ради та її виконавчого комітету і внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.

2.1.17. Оформлення, облік і зберігання впродовж встановленого строку протоколів виконавчого комітету Березанської міської ради та розпоряджень Березанського міського голови.

2.1.18. 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.

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

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

2.1.21. 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.

2.1.22. 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).

2.1.23. 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.

2.1.24. Організація та забезпечення чіткої роботи приймальні міського голови.

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 органах рішень 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  
Продовження додатка

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 питань удосконалення 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 кварталних, 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.

## Продовження додатка

### **III. 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 компетенції копії документів печаткою Відділу, штампами і підписом, витяги із рішень виконавчого комітету Березанської міської ради, підготовлених структурними підрозділами 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. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. 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.

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;

Продовження додатка

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.

міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

7.3. Відділ має печатки „Служба документообігу“, „Згідно з оригіналом“, „Паперова копія оригіналу електронного документа“, штампи: кутовий штамп міської ради для вхідної кореспонденції з поштовою адресою установи.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційного забезпечення апарату**  
**Березанської міської ради та її виконавчого комітету**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційно забезпечення 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, керуючому справами виконавчого комітету, 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 Конституцією 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.

**II. 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.

**III. Функції Відділу**

3.1. Організація та здійснення заходів щодо інформаційного забезпечення діяльності Березанської міської ради, її виконавчих органів, у тому числі –

## Продовження додатка

Березанського міського голови, шляхом наповнення та ведення офіційного вебсайту 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. Здійснення аналітичного огляду публікацій у пресі стосовно проблем громади.

3.6. Проведення акредитації представників ЗМІ на заходи, які проводяться Березанською міською радою та її виконавчим комітетом.

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 на пленарних засіданнях Березанської міської ради, направлення їх за дорученням міського голови посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані.

3.10. Забезпечення своєчасної відправки за призначенням рішень Березанської міської ради.

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

## Продовження додатка

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 інформування відповідно до чинного законодавства України управління з питань внутрішньої політики облдержадміністрації про головні події суспільно-політичного та соціально-економічного 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.

### **VI. 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-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими 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 у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

## Продовження додатка

### 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;

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.

## **VII. Взаємовідносини Відділ**

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.

## **VIII. Інше**

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

## Продовження додатка

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 шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ економіки та комунальної власності**  
**виконавчого комітету Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ економіки та комунальної власності виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Березанської міської ради, 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 діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Березанського міського голови та цим Положенням.

**II. Основні завдання та функції Відділу**

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

у сфері соціально-економічного і культурного розвитку;

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

щодо розвитку малого та середнього підприємництва, промислового комплексу та сільського господарства;

у сфері цінової і тарифної політики;

у галузі зовнішньоекономічної діяльності;

у сфері співробітництва територіальних громад;

у сфері управління об'єктами комунальної власності.

## 2.2. Відділ:

2.2.1. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку Березанської міської територіальної громади, бере участь у розробці Стратегії розвитку Березанської міської територіальної громади.

2.2.2. Готує прогностичні показники та пропозиції щодо соціально-економічного розвитку Березанської міської територіальної громади на коротко- та середньострокову перспективу.

2.2.3. Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку Березанської міської територіальної громади, проекти цільових програм з питань компетенції Відділу, організовує їх виконання та готує звіти про хід і результати виконання програм на засіданнях виконавчого комітету Березанської міської ради.

2.2.4. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території Березанської міської територіальної громади, визначає основні напрямки інвестиційної політики, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій.

2.2.5. Забезпечує вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного і вітчизняного досвіду у сфері муніципального розвитку та інвестиційної діяльності.

2.2.6. Готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів громади до державних програм.

2.2.7. Здійснює постійний моніторинг доступних джерел залучення коштів вітчизняної та міжнародної технічної допомоги, доводить інформацію до інших виконавчих органів Березанської міської ради.

2.2.8. Координує підготовку проектних заявок щодо залучення додаткових джерел фінансування проектів соціального призначення та програм розвитку Березанської міської територіальної громади, здійснює консультативну допомогу з питань їх розробки та реалізації.

2.2.9. 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.

2.2.10. Здійснює моніторинг, формує, оприлюднює та розповсюджує інформацію щодо виставкових заходів, конференцій, тренінгів, онлайн-семінарів та грантів для суб'єктів підприємництва Березанської міської територіальної громади.

2.2.11. 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.

2.2.12. Здійснює аналіз стану промислового та сільськогосподарського виробництва, готує аналітичні матеріали, виявляє поточні проблеми та сприяє їх усуненню.

2.2.13. 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 чинного законодавства.

2.2.14. Здійснює моніторинг цін на основні продовольчі товари у закладах торгівлі та на ринках.

2.2.15. Аналізує стан і розробляє пропозиції щодо розвитку споживчого ринку та створення його інфраструктури.

2.2.16. Забезпечує організацію ринків, ярмарків, сприяє розвитку всіх форм торгівлі на території Березанської міської територіальної громади.

2.2.17. Розробляє пропозиції щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств громадського харчування, побутового обслуговування населення всіх форм власності на території Березанської міської територіальної громади.

2.2.18. В рамках зовнішньоекономічної діяльності сприяє розвитку відносин Березанської міської територіальної громади з громадами-побратимами з інших регіонів України та інших держав.

2.2.19. Розробляє пропозиції щодо ефективного управління об'єктами права комунальної власності, передачі їх у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам.

2.2.20. Вносить пропозиції з питань передачі нерухомого майна з державної та інших форм власності у комунальну власність Березанської міської територіальної громади та щодо відчуження об'єктів права комунальної власності Березанської міської територіальної громади іншим власникам, готує пропозиції щодо доцільності, порядку та умов відчуження об'єктів права комунальної власності.

2.2.21. Здійснює відповідно до законодавства комплекс організаційних заходів щодо приватизації та передачі в оренду об'єктів права комунальної власності Березанської міської територіальної громади.

2.2.22. Здійснює організаційне забезпечення заходів з контролю ефективності використання комунального майна Березанської міської ради, переданого в оренду.

2.2.23. Здійснює приватизацію комунального житлового фонду відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.24. Розробляє в межах компетенції проекти рішень Березанської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Березанського міського голови, інших актів.

## Продовження додатка

2.2.25. 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.

2.2.26. Бере участь у підготовці матеріалів до звіту Березанського міського голови перед громадою.

2.2.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

2.2.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

### III. Права Відділу

3. Відділ 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 Відділ 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 завдань та повноважень.

### IV. Обов'язки Відділу

4. Під час здійснення повноважень Відділ зобов'язаний:

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

4.2. Вчасно та 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 Відділу**

5.1. До складу Відділу входять: начальник відділу та головні спеціалісти.

5.2. Посадові особи 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 Типовим професійно-кваліфікаційним характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

## **VI. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник.

6.2. 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 повноважень та завдань;

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 Відділ 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 зі структурними підрозділами Березанської міської ради та її виконавчого комітету, за

## Продовження додатка

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 Відділу виконання його обов'язків покладається на одного з головних спеціалістів Відділу, визначених розпорядженням Березанського міського голови.

### **VII. Взаємовідносини Відділу**

7.1. Відділ у ході виконання покладених на нього повноважень, завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Березанської міської ради та її виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами та організаціями, засновником яких є Березанська міська рада, та об'єднаннями громадян.

### **VIII. 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 шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з земельних питань виконавчого комітету**  
**Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ з земельних питань (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з земельних 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, 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.

## **II. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу у сфері земельних питань є:

2.1. Забезпечення реалізації політики міської ради у сфері земельного законодавства 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 земель, за додержанням земельного законодавства, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання законів України та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.4. Реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства на території громади, в межах визначених цим Положенням.

## **III. Основні функції Відділу**

3. Відділ відповідно до основних завдань:

3.1. Бере участь у складі створених комісій для врегулювання земельних відносин 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.

3.5. 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 матеріалів 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.



## Продовження додатка

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.

3.26. У разі виявлення порушення земельного законодавства, вносить пропозиції 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. Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель територіальної громади.

## Продовження додатка

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

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

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

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

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

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

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

3.36. 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.

3.37. Здійснює інші функції у галузі земельних 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.

## **VI. 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 працівників Відділу 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 Відділу;

## Продовження додатка

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. 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.

### **VIII. 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 шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань житлово-комунального господарства**  
**виконавчого комітету Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Це положення визначає завдання та функції відділу з питань житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради.

1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Відділ ЖКГ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради.

1.2. Відділ ЖКГ є підзвітним та 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. В межах Березанської міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на Відділ ЖКГ завдань, а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Відділ ЖКГ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, Статутом територіальної громади міста, регламентом та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що застосовуються в сфері житлово-комунального господарства.

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

1.6. Відділ ЖКГ утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.7. Структура Відділу ЖКГ 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.

1.8. Штатний розпис Відділу ЖКГ затверджується розпорядженням Березанського міського голови.

## **II. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу ЖКГ є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, виконання вимог у сфері поводження з відходами.

2.2. Здійснення моніторингу стану житлово-комунального господарства, поводження з відходами на території міської ради.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері теплопостачання, ціно-, тарифоутворення, благоустрою населених пунктів, координація роботи житлово-комунальних підприємств щодо надання населенню міста житлово-комунальних послуг.

2.4. Забезпечення дотримання законодавства з питань житлово-комунального господарства, поводження з відходами.

2.5. Забезпечення належного рівня функціонування житлово-комунального господарства, його основних фондів.

2.6. Аналіз стану квартирної обліку і внесення пропозицій щодо забезпечення житлом громадян різних категорій обліку.

2.7. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, поводження з відходами відповідно до законодавства.

2.8. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

## **III. Основні функції Відділу**

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічно стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення.

3.2. Готує пропозиції до міських програм та подає їх на розгляд міськвиконкому та Березанської міської ради з питань у сфері житлово-комунального господарства.

3.3. Надає пропозиції щодо облаштування об'єктів благоустрою.

3.4. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства міста відповідно до державної і місцевої програм.

3.5. Розробляє правила благоустрою міста.

3.6. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства.

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

## Продовження додатка

3.8. Спільно з керівниками житлово-комунальних підприємств здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

3.10. Приймає участь в межах своєї компетенції 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.

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

3.12. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.13. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства громади.

3.14. Приймає участь в роботі щодо створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

3.15. Готує і подає в установленому порядку:

удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства;

місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою;

удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій жилого-комунального господарства.

3.16. Веде обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Березанської міської ради.

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

3.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.19. 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 бюджетної сфери та житлово-комунального господарства.

3.20. 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.

3.21. Розглядає звернення про видалення зелених насаджень в населених пунктах громади, поданих юридичною чи фізичною особами.

3.22. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. Права Відділу**

4. Відділ 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. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні деяких питань спеціалістів інших структурних підрозділів апарату Березанської міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити на розгляд міської ради та виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень та доручень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Вивчати хід виконання законодавчих актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах, що проводяться в Березанською міською радою.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях.

4.7. Вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції щодо покращення роботи комунальних підприємств, вирішенню питань водопостачання, водовідведення та поводження з побутовими відходами, розробці схеми санітарної очистки міста та правил благоустрою населених пунктів.

4.8. 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 галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей.

4.9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4.10. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.



## Продовження додатка

### **IV. Обов'язки Відділу**

4. Під час здійснення повноважень Відділ ЖКГ зобов'язаний:

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.

### **V. Структура Відділу**

5.1. До складу Відділу ЖКГ входять:

начальник відділу та головні спеціалісти відділу.

5.2. Посадові особи 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 Типовим професійно-кваліфікаційним характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

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

### **VI. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ ЖКГ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Робота Відділу ЖКГ планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Відділу ЖКГ визначається посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.4. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

6.5. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

визначає права і обов'язки працівників Відділу;

забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників Відділу;

Продовження додатка

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Відділ завдань;

вносить на розгляд Березанської міської ради, її виконавчого комітету і міського голови проекти рішень та розпоряджень, пропозиції та службові запити з питань, які входять до компетенції Відділу;

представляє Відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

подає на затвердження Березанської міської ради положення про Відділ;

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

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Відділу;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

в межах компетенції підписує відповідні документи Відділу;

здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

## **VII. Взаємовідносини Відділу**

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

## **VIII. Інше**

8.1. Для ефективного та якісного виконання Відділом визначених законодавством та цим Положенням повноважень завдань і функцій, Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв'язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

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

## Продовження додатка

8.3. 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 шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Березанської міської ради.**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення (далі - Відділ) є самостійним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Березанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Березанської міської ради.

#### **II. Основні завдання Відділу**

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Створення і забезпечення стабільного функціонування субланки ланки територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту, запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру.

2.2. Розроблення і реалізація заходів щодо підвищення готовності сил цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та на особливий період.

2.3. Визначення основних напрямків роботи у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.4. Виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності, забезпечення виконання законодавства з питань оборонної роботи, забезпечення взаємодії органів місцевого самоврядування з правоохоронними органами.

### III. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері цивільного захисту населення:

3.1.2. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

3.1.3. Подає міському голові:

пропозиції до проектів державних, регіональних та міських програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та контролює виконання затверджених програм;

пропозиції щодо включення до проектів державного і місцевого бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил цивільного захисту, системи зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

3.1.4. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки, забезпечує оперативне інформування міського голови.

3.1.5. Подає міському голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

3.1.6. Координує діяльність сил цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

3.1.7. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил цивільного захисту, населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації.

3.1.8. Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування міського голови про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

3.1.9. Організовує роботи, пов'язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює в межах своєї компетенції готовність органів управління і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

3.1.10. Відповідно до законодавства здійснює державний нагляд і контроль за виконанням вимог цивільного захисту і техногенної безпеки, заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, за станом готовності сил і засобів цивільного захисту до проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій на території громади.

3.1.11. Бере участь:

у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування території за

## Продовження додатка

наявністю потенційно-небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

у підготовці для подання міському голові пропозицій щодо розподілу коштів, виділених в міському бюджеті на попередження та ліквідацію наслідків можливих на території населених пунктів громади надзвичайних ситуацій, та коштів резервного фонду міського бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

у розробленні для подання в установленому порядку міському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

в організації та проведенні підготовки органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;

у розробці та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

3.1.12. Організує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

3.1.13. Організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

3.1.14. Організовує взаємодію з районним відділом ГУ ДСНС України.

3.1.15. Організує роботу розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій.

3.1.16. Організовує та забезпечує роботу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

3.1.17. Організовує роботу із забезпечення готовності системи зв'язку та централізованого оповіщення.

3.1.18. Організовує роботу міської евакуаційної комісії.

3.1.19. Забезпечує отримання до місцевих органів виконавчої влади розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

3.1.20. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

#### Продовження додатка

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері оборонної і мобілізаційної роботи:

3.2.1 Організує виконання міською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.2. Розробляє та подає міському голові проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

3.2.3. Забезпечує організацію роботи щодо планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі переведення господарства міста на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

3.2.4. Координує розроблення проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

3.2.5. Доводить встановлені мобілізаційні завдання до виконавців.

3.2.6. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями.

3.2.7. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

3.2.8. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування господарств в особливий період.

3.2.9. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

3.2.10. Розробляє і реалізовує заходи щодо участі органів управління і сил цивільного захисту у виконанні завдань територіальної оборони.

3.2.11. Розробляє заходи щодо проведення тимчасового відселення та евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій, можливих бойових дій на особливий період.

3.2.12. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та оборонної роботи.

#### **IV. Права Відділу**

4.1. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту мобілізаційної та оборонної роботи,

Продовження додатка

та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень.

4.3. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

4.4. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами міської влади щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки.

4.5. Подавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

## **V. Організація роботи Відділу**

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованими на території міста.

5.2. Структура, чисельність працівників Відділу визначаються штатним розписом, що затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, затвердженого міською радою.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства.

5.4. Організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Березанської міської ради, Регламенту виконавчого комітету, планів Відділу, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань Відділу.

5.5. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних планів, що затверджуються першим заступником міського голови.

5.6. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ, затвердженою відповідно до чинного законодавства.

## **VI. 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  
Продовження додатка

посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими 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 розпорядженням міського голови.

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 Березанській міській раді 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;

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.

## **VII. 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.

### **VIII. Інше**

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

Продовження додатка

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 шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління соціального захисту населення та праці**  
**Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Управління соціального захисту населення та праці Березанської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Березанської міської ради, який забезпечує реалізацію визначених законодавством повноважень міської ради з питань соціального захисту населення та праці на території Березанської міської територіальної громади та утворюється Березанською міською радою.

1.2. Управління 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. Управління 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 сфері соціального захисту, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Для забезпечення діяльності Управління за ним закріплюється майно, що є комунальною власністю, і перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Управління.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Березанської міської територіальної громади.

1.7. Структура Управління та чисельність його працівників визначається Березанською міською радою в межах загальної чисельності працівників та коштів, передбачених у Березанському міському бюджеті на утримання апарату управління.

1.8. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління затверджується Березанським міським головою за пропозицією начальника

## Продовження додатка

Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

1.9. Юридична адреса Управління: 07541, вул.Набережна, 4, м. Березань Київської області.

1.10. Фактична адреса Управління: 07541, вул.Набережна, 4, м. Березань Київської області.

1.11.Скорочена назва Управління: УСЗНП БМР.

### **II. Основні завдання Управління**

2. Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та виконання програм і заходів у цій сфері, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства щодо соціального захисту жителів Березанської міської територіальної громади.

2.3. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється положення законів України: „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“ та „Про жертви нацистських переслідувань“.

2.4. Проведення роботи з забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування.

2.5. Здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;

2.6. Участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на території Березанської міської територіальної громади; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня.

2.7. Забезпечення надання соціальних послуг населенню відповідно до Закону України „Про соціальні послуги“, в тому числі шляхом розвитку  
Продовження додатка

спеціалізованих закладів, установ, служб, а також залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги, встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення.

### **III. Основні функції Управління**

3. Управління відповідно до основних завдань:

3.1. Вивчає потребу жителів територіальної громади у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Березанській міській раді щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг.

3.2. Розробляє, подає на затвердження Березанській міській раді та організовує виконання комплексних програм, заходів з поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил, внутрішньо переміщених осіб, а також всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування, цільових програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, місцевих програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

3.3. Залучає громадські та благодійні організації до виконання міських соціальних програм; здійснює організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг організаціями, що надають соціальні послуги різних форм власності.

3.4. Забезпечує ведення інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури.

3.5. Організовує роботу з пільгового проїзду окремих категорій громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення бойових дій для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, щомісячної компенсації власникам житла, що розмістили у себе внутрішньо переміщених осіб, тощо.

3.6. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.

3.7. Забезпечує призначення та/або виплату:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з  
Продовження додатка

інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня“;

одноразової грошової допомоги відповідно до законів України: „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“ та „Про жертви нацистських переслідувань“;

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до 3-х років „муніципальна няня“;

допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

субвенції на придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

3.8. Веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.9. Готує документи щодо визначення статусу осіб для визначення права на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.10. Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.11. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, які проживають в будинках-інтернатах, побутового

обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування.

#### Продовження додатка

3.12. Організовує надання послуг із соціальної підтримки та професійної адаптації учасникам антитерористичної операції та операції об'єднаних сил.

3.13. Веде облік внутрішньо переміщених осіб.

3.14. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей; осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей.

3.15. Видає посвідчення в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства України.

3.16. Подає пропозиції Березанській міській раді щодо:

потреби у реабілітаційних установах;

створення спеціалізованих закладів та служб, які надають реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім'ям, які перебувають в складних життєвих обставинах;

соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.17. Забезпечує проведення соціальної роботи, спрямованої на соціальну підтримку сімей, запобігання у потрапляння у складні життєві обставини.

3.18. Реалізує заходи, спрямовані на протидію торгівлі людьми передбачені законодавством.

3.19. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

3.20. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству та забезпечує зберігання їх копій.

3.21. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців, що здійснюють свою діяльність на території Березанської міської територіальної громади.

3.22. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням.

3.23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

3.25. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань



мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.26. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

Продовження додатка

3.27. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.29. Забезпечує захист персональних даних.

3.30. Здійснює інші функції відповідно до законодавства

#### **IV. Права Управління**

4.1. Управління 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;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління;

скликати в установленому порядку наради, організувати та проводити семінари, конференції, громадські слухання з питань, віднесених до компетенції Управління;

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

брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, що проводяться Березанською міською радою.

#### **V. Обов'язки Управління**

5.1. Під час здійснення повноважень Управління зобов'язане:

1) забезпечувати дотримання прав та свободи людини і громадянина, визначених у Конституції та законодавстві України;

2) вчасно і в повному обсязі виконувати визначені законодавством та цим Положенням повноваження, завдання та функції;

3) дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **VI. Структура та керівництво Управління**

6.1. До складу Управління входять:

- 1) відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;
- 2) сектор здійснення виплат;
- 3) відділ організаційної роботи та правового забезпечення, у складі якого

Продовження додатка

сектор соціальної підтримки громадян та реалізації міських цільових програм;

4) відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій;

5) сектор обслуговування пільгових категорій населення;

6) сектор координації надання соціальних послуг.

6.2. Управління очолює начальник. Начальник призначається на посаду і звільняється з посади Березанським міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.3. Робота Управління планується щомісячно на основі плану роботи Березанської міської ради та її виконавчого комітету.

6.4. Повноваження, завдання, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

6.5. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу.

6.6. Заступник начальника Управління-начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади Березанським міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

6.7. Керівник Управління:

здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і функцій;

представляє Управління у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень;

є розпорядником коштів, які виділяються на утримання Управління;

звітує перед Березанським міським головою про виконання покладених на Управління завдань;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

подає на затвердження Березанській міській раді положення про Управління;

вносить пропозиції щодо розгляду Березанською міською радою, її виконавчим комітетом питань, що належать до компетенції Управління;

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

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та загальної чисельності працівників Управління;

формує проект кошторису на утримання Управління;  
 формує проект бюджетного запиту;  
 вносить в установленому порядку Березанському міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння  
 Продовження додатка

відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

розглядає клопотання та вносить Березанському міському голові пропозиції про нагородження кращих працівників соціальної сфери Березанської міської територіальної громади;

розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Березанської міської ради;

веде особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

в межах компетенції підписує відповідні документи;

здійснює інші повноваження, що передбачені законодавством.

6.8. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, іншим актам законодавства України, можуть бути скасовані Березанським міським головою.

## **VII. Взаємовідносини Управління**

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

## **VIII. Інше**

8.1. Для ефективного та якісного виконання Управлінням визначених законодавством та цим Положенням повноважень, завдань і функцій Березанською міською радою забезпечуються відповідні умови (надаються необхідні приміщення, обладнання, телефонний зв'язок, оргтехніка, необхідні витратні матеріали тощо).

8.2. У разі припинення діяльності Управління (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

8.3. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється Березанською міською радою згідно із законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Березанською міською радою відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в  
Продовження додатка

Україні“, трудового та іншого законодавства у сфері соціального захисту населення.

Секретар міської ради

Олег СИВАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістдесят першої сесії  
Березанської міської ради  
восьмого скликання  
27.04.2023 № 112

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор з питань державної реєстрації актів цивільного стану**  
**виконавчого комітету Березанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань державної реєстрації актів цивільного стану виконавчого комітету Березанської міської ради (далі – Сектор) створений рішенням Березанської міської ради.

1.2. Сектор є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Березанської міської ради, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямком діяльності виконавчого комітету, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів.

1.3. Сектор підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації і методики ведення правової роботи Сектор керується наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Сектор має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, відповідні бланки суворої звітності.

1.6. Виконавчий комітет міської ради створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

1.7. Сектор знаходиться у адміністративному приміщенні міської ради за адресою: вул. Героїв Небесної Сотні, 1 в місті Березань Київської області.

**II. Мета і основне завдання Сектору**

2.1. Забезпечення чіткої організації роботи Сектору та належної культури обслуговування громадян.

2.2. Забезпечення повної, невідкладної і правильної первинної державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.

## Продовження додатка

2.3. Забезпечення дотримання законності, конфіденційності та таємниці державної реєстрації актів цивільного стану.

2.4. Забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.5. Надання правової допомоги громадянам щодо отримання документів про державну реєстрацію актів цивільного стану.

### III. Функції та повноваження Сектору

Сектор:

3.1. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, про кожний факт реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію.

3.2. Веде в установленому порядку (на паперових та електронних носіях) облік актових записів цивільного стану.

3.3. Забезпечує належне зберігання актових записів про народження, смерть та шлюб, медичних свідоцтв про народження та лікарських свідоцтв про смерть, відповідних заяв.

3.4. Забезпечує належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства.

3.5. Забезпечує належні облік та зберігання книг про облік бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб з дотриманням вимог законодавства.

3.6. Видає довідки на матеріальну допомогу при державній реєстрації народження та смерті.

3.7. Приймає заяви про державну реєстрацію шлюбу та ознайомлює наречених з умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, їхніми правами та обов'язками, як майбутніх подружжя та батьків, обов'язком повідомити один одному про стан свого здоров'я, попереджує про відповідальність за приховування відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу.

3.8. Забезпечує відповідність сплати державного мита при державній реєстрації шлюбу.

3.9. Забезпечує перевірку документів іноземців та осіб без громадянства при державній реєстрації народження, смерті.

3.10. Подає в установленому законодавством порядку звіти про використання бланків свідоцтв та реєстри про первинну державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.11. Подає відомості про померлих осіб, зокрема дітей, до відповідних державних органів за вимогою.

3.12. Вилучає та, в подальшому, направляє до територіального підрозділу Державної міграційної служби України та Броварського районного

#### Продовження додатка

територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Броварського РТЦК та СП) паспорти громадянина України, військово-облікові документи, а також повідомляє про державну реєстрацію смерті осіб, документи яких не здані.

3.13. Направляє в установленому законодавством порядку до відповідного органу Міністерства юстиції паспортні документи іноземця для подальшого невідкладного інформування Міністерства закордонних справ України.

3.14. Вивчає і узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

3.15. Розглядає звернення, скарги, пропозиції від громадян, а також запити установ та організацій з питань, що належать до компетенції Сектору, зокрема з використанням мережі Інтернет.

3.16. Запроваджує дієві форми інформування громадян щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

3.17. Надає матеріали інформативного характеру до засобів ЗМІ.

3.18. Взаємодіє з іншими органами державної реєстрації актів цивільного стану та місцевими органами виконавчої влади.

3.19. Проводить заходи щодо популяризації державної реєстрації шлюбу, у тому числі в урочистій обстановці, з метою збільшення кількості реєстрацій.

3.20. Забезпечує урочисту обстановку при державній реєстрації шлюбу, народження, обряду заручин та ювілейних весіль.

3.21. Забезпечує інтерактивну чергу подання заяв про державну реєстрацію шлюбу та вибір дати реєстрації шлюбу.

3.22. Здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Сектору.

#### **IV. Права Сектору**

4.1. Одержувати безоплатно в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми їх власності, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на них завдань.

4.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що належать до компетенції Сектору.

4.3. Приймати участь у різних перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Сектору. За результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.

4.4. Мати інші права згідно з законодавством.

#### **V. Структура та організація роботи**



5.1. На посаду завідувача сектору, головного спеціаліста сектору призначаються особи, що мають вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше 3 років. Працівники Сектору призначаються на посади і звільняються з посад

Продовження додатка

розпорядженням міського голови відповідно до вимог законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування.

5.2. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови.

5.3. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ Сектору.

5.4. Організація роботи Сектору проводиться згідно з планами роботи Сектору, які погоджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

5.5. При вирішенні питань, віднесених до його компетенції, Сектор взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

## **VI. Керівник Сектору**

6.1. Завідувач Сектору організовує, забезпечує виконання плану роботи з питань, що відносяться до його повноважень і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

6.2. Особисто несе відповідальність за належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.3. Веде особистий прийом громадян.

6.4. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.5. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

6.6. Розробляє посадові інструкції спеціалістів.

6.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

6.8. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників

та накладання на них дисциплінарних стягнень, про преміювання працівників Сектору та присвоєння їм рангів посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог законодавства про проходження служби в органах місцевого самоврядування.

6.9. Представляє Сектор в державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю Сектору.

6.10. Виконує інші обов'язки та доручення керівництва міської ради та її виконавчого комітету.

## **VII. Відповідальність**

7.1. Сектор несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень та завдань.

Продовження додатка

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

## **VIII. Заключні положення**

8.1. Реорганізація або ліквідація Сектору здійснюється на підставі рішення міської ради або з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

8.2. При реорганізації та ліквідації Сектору працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

Секретар міської ради

Олег СИВАК