



**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

сорок другої сесії восьмого скликання

30.08.2022

м. Березань

№ 125

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 Березанської міської ради від 23.06.2022 № 74 „Про внесення змін до структури та загальної чисельності Березанської міської ради та її виконавчих органів“, з метою забезпечення ефективного виконання повноважень структурними підрозділами апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету, міська рада

ВИРІШИЛА:

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

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

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

1.3. Сектор документообігу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

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

2. Затвердити положення про Відділ економіки, комунальної власності та енергоменеджменту виконавчого комітету Березанської міської ради без статусу юридичної особи (додається).

3. Затвердити положення Управління соціального захисту населення та праці виконавчого комітету Березанської міської ради (додається).

4. Затвердити положення про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

5. Визнати такими, що втратили чинність:

пункт 1, підпункт 2.3 пункту 2 рішення Березанської міської ради від 23.02.2021 № 145-09-VIII „Про затвердження положень структурних підрозділів виконавчого комітету Березанської міської ради“;

підпункт 4 пункту 11 рішення Березанської міської ради від 26.01.2021 № 103-07-VIII „ Про виконавчі органи Березанської міської ради та затвердження положень про них“.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію міської ради з питань регламенту, децентралізації влади депутатської діяльності, етики правопорядку, законності та захисту прав громадян та заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Міський голова

Володимир ТИМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату Березанської міської ради
та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

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

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

1.3. Положення про Сектор затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Сектор керується у своїй роботі 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 Сектор керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

II. Основні завдання Сектору

Основними завданнями Сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання 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 Сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Березанській міській раді та її виконавчому комітеті, інформує Березанського міського голову, секретаря Березанської міської ради про необхідність вжиття

заходів щодо зміни, призупинення або скасування нормативних та інших актів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.2. Розробляє та бере участь у 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'єкти владних повноважень та уповноважених діяти від їх імені відповідно до цього Положення в судах та інших органах державної влади, установах та організаціях.

IV. Права Сектору

Сектор має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Сектор 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 Сектору

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

VI. Структура та керівництво Сектору

6.1. Сектор очолює завідувач Сектору.

6.2. Працівники Сектору призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-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 Сектору визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Завідувач Сектору:

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

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

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

подає на затвердження Березанській міській раді проект положення про Сектор;

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

готує посадові інструкції працівників Сектору на затвердження міському голові;

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

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

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

представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах 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 завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

VII. Інше

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

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

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор персоналу апарату Березанської міської ради
та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

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

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

1.3. Положення про Сектор затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Сектор керується у своїй роботі 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 Сектору

2. Основними завданнями Сектору 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 Сектору

3. Сектор відповідно до основних завдань:

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

3.2. Розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативних та інших актів, що стосуються питань 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 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 контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Березанської міської ради, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Права Сектору

4.1. Сектор має право:

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

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

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

V. Обов'язки Сектору

Під час здійснення повноважень Сектор зобов'язаний:

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

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

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

VI. Структура та керівництво Сектору

6.1. Сектор очолює завідувач Сектору.

6.2. Працівники Сектору призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-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 Сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються розпорядженням міського голови.

6.4. Завідувач Сектору:

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

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

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

подає на затвердження Березанській міській раді проект Положення про Сектор;

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 Сектору;

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

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 завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

VII. Взаємовідносини Сектору

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

VIII. Інше

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

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

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

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документообігу апарату Березанської міської ради
та її виконавчого комітету

І. Загальна частина

1.1. Сектор документообігу апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету (надалі - Сектор) 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. Сектор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету міської ради, Березанському міському голові, керуючому справами виконавчого комітету, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Сектор 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. Сектор здійснює документальне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

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

1.6. Основним завданням Сектору 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 Сектору

2.1. У сфері діловодства та електронного документообігу Сектор 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 Сектору, 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 Сектор завдань.

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

2.1.12. Підготовка проектів рішень на розгляд Березанської міської ради та її виконавчого комітету, які стосуються компетенції Сектору, 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.

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 Сектору, 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 Сектору.

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

2.2. З питань контролю Сектор 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 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 Сектор 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 Сектору.

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

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

III. Права Сектору

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 Сектору.

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, 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 Сектору

4. Під час здійснення повноважень Сектор 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 Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору.

5.2. Працівники Сектору призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-кваліфікаційними 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 працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Березанським міським головою.

5.4. Завідувач Сектору:

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

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

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

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Сектор;

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

готує посадові інструкції працівників Сектору;

забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Секторі;

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

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

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

VI. Взаємовідносини Сектору

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

VII. Інше

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

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

7.3. Сектор має печатки: „Служба діловодства“, „Згідно з оригіналом“, „КОПІЯ“ та печатку для вхідної кореспонденції.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

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

I. Загальні положення

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

1.2. Сектор є підзвітним і підконтрольним Березанській міській раді, її виконавчому комітету, Березанському міському голові, 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 Сектор затверджується рішенням Березанської міської ради.

1.4. Сектор 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 Сектору

2. Основними завданням Сектору 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 Сектору

3. У межах своєї компетенції Сектор:

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

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

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

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

3.5. Здійснення аналітичного огляду публікацій у пресі стосовно проблем громади.

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

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

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

3.9. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами 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 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 Сектору

4. Сектор 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 Сектору

5. Під час здійснення повноважень Сектор зобов'язаний:

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

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

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

VI. Структура та керівництво Сектору

6.1. Сектор очолює завідувач Сектору.

6.2. Працівники Сектору призначаються на посади відповідно до розпорядження Березанського міського голови за результатами конкурсу чи іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад згідно з розпорядженням Березанського міського голови. Вимоги до посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Типовими професійно-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 Сектору визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Березанським міським головою в установленому законодавством порядку.

6.4. Завідувач Сектору:

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

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

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

подає на затвердження Березанської міської ради проект положення про Сектор;

вносить Березанському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Сектору, призначення на посади, звільнення з посад,

заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Сектору;

готує посадові інструкції працівників Сектору;

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

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

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

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6.5. У разі відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

VII. Взаємовідносини Сектору

7.1. Сектор 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 Сектору здійснюється Березанською міською радою у встановленому законодавством порядку.

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

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ економіки, комунальної власності та енергоменеджменту виконавчого комітету Березанської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ економіки, комунальної власності та енергоменеджменту 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, 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 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, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів та енергозбереження.

2.2. Відділ:

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

2.2.2. Готує прогностні 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 ради та щодо відчуження об'єктів права комунальної власності Березанської міської ради 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 ради.

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. 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.

2.2.25. 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.

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

2.2.27. 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.

2.2.28. Бере участь у підготовці матеріалів до звіту Березанського міського голови перед Березанською міською радою.

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

2.2.30. 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 компетенцій.

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-кваліфікаційними 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 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 сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління соціального захисту населення та праці
виконавчого комітету Березанської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Управління соціального захисту населення та праці виконавчого комітету 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, керуючому справами виконавчого комітету, заступникам 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 Березанського міського бюджету.

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 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.

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 осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в т.ч. 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. 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;

2.5. 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.

2.6. Забезпечення надання соціальних послуг відповідно до закону, в тому числі шляхом розвитку 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 єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури;

3.5. Організовує роботу з надання населенню субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО та ООС, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг 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 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“;

пільг та житлових субсидій у грошовій готівковій формі шляхом перерахування коштів на банківські рахунки пільговиків та отримувачів субсидій або через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта“;

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, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю 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.

3.12. Організовує надання послуг із психологічної реабілітації 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; 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 укомплектуванням, зберіганням, обліком та використанням архівних документів.

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, організовувати 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 свобод 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 обробки заяв та документів на отримання соціальної допомоги та компенсацій;

2) Відділ прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги та компенсацій;

4) Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення;

5) Сектор персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;

6) Сектор державних соціальних інспекторів;

7) Сектор соціальної підтримки громадян та реалізації міських цільових програм;

8) Сектор здійснення виплат.

6.2. Управління очолює начальник, який 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 відповідно до законодавства рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення і застосування засобів адміністративного впливу тощо, 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 Україні“, трудового та іншого законодавства у сфері соціального захисту населення.

Секретар міської ради

Олег СИВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сорок другої сесії
Березанської міської ради
восьмого скликання
30.08.2022 № 125

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Березанської міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради та її виконавчого комітету і утворюється міським головою.

Відділ підпорядкований міському голові та першому заступнику міського голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Відділ створений для матеріально-фінансового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету з напрямків:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету міської ради та складення звітності;

2.1.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. бухгалтерська служба бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у таких

установах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.2.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

2.2.3. здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

2.2.4. своєчасно подає звітність;

2.2.5. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.6. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

2.2.7. забезпечує:

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

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

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

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до

законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.2.8. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.2.9. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами виконавчого комітету міської ради, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.2.10. забезпечує проведення необхідної фінансової роботи по підготовці та проведенню виборів до загальнодержавних органів, органів місцевого самоврядування, референдумів.

III. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Представляти установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

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

3.3. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

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

IV. Структура і керівництво Відділу

4.1. Структура, чисельність працівників, штатний розпис Відділу затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату міської ради та її виконавчого комітету, затверджених міською радою.

4.2. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник відділу-головний бухгалтер. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та законодавства про працю.

4.3. Призначення на посаду начальника відділу - головного бухгалтера здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

4.5. Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється начальником Відділу.

4.6. Робота Відділу планується у відповідності з функціями Відділу, планами роботи міської ради та її виконавчого комітету, дорученнями керівництва.

4.7. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються начальнику відділу - головному бухгалтерові.

4.8. Начальник відділу-головний бухгалтер:

4.8.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

4.8.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4.8.3. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

4.8.4. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

4.8.5. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (використанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

4.8.6. Подає міському голові пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського(управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

4.8.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування

податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

4.8.8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.8.9. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

складенням звітності;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, згідно з умовами укладених договорів;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.8.10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

4.8.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.8.12. Погоджує проекти договорів купівлі-продажу, поставки, надання послуг, виконаних робіт щодо наявних бюджетних призначень в кошторисі видатків на відповідний бюджетний період для реєстрації фінансових зобов'язань, договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

4.8.13. У разі не виконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.8.14. Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни працівниками Відділу.

4.8.15. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції, бере участь в нарадах, семінарах.

4.9. Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

V. Взаємовідносини Відділу

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.

VI. Інше

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

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

Секретар міської ради

Олег СИВАК