

Положення
про відділ соціального захисту населення
апарату Тростянецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ соціального захисту населення Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Тростянецької міської ради.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань освіти, культури і туризму, молоді і спорту, охорони здоров'я, та соціального захисту населення.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, Міністерства соціальної політики України з питань соціального захисту населення, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
- 1.5. Положення про Відділ затверджується міською радою.
- 1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії.
- 1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.
- 1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими відділами та управліннями міської ради, органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями тощо.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Основними завданням Відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення;
- забезпечення дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення Тростянецької міської ОТГ.
- приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання соціальних послуг через відділ згідно з затвердженим переліком;
- організація соціального обслуговування населення;
- розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;
- забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення;
- забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;
- взаємодіє із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, суб'єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості, робочими органами Фонду соціального страхування, Пенсійного фонду України, виконання управлінських процедур та операцій і здійснення безпосередньої діяльності у сфері соціального захисту населення;
- здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.
- перелік соціальних послуг, які надаються через відділ, затверджуються на засіданні виконавчого комітету Тростянецької міської ради.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішення питань соціального захисту соціально незахищених громадян на території громади.

3.2. Бере участь у роботі комісій, утворених при міській раді з питань соціального захисту населення; розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету і міської ради з питань віднесених до компетенції Відділу.

- 3.3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань віднесених до компетенції відділу для подання міському голові.
- 3.4. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 3.5. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціальної політики.
- 3.6. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із надання соціальних послуг, соціального захисту пільгових категорій громадян.
- 3.7. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах ОТГ та вживає заходів до усунення недоліків.
- 3.8. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб.
- 3.9. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку, вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.
- 3.10. Визначає пріоритети соціального розвитку; здійснює аналіз рівня життя населення та підготовку пропозицій до проектів цільових програм, реалізації заходів у сфері соціального захисту населення, поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми
- 3.11. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає міському голові пропозиції з цих питань.
- 3.12. Забезпечує облік осіб, які звертаються до відділу з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.
- 3.13. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, міського голови.
- 3.14. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання виконавчому комітету.
- 3.15. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.
- 3.16. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.
- 3.17. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

3.18. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, передбачені законом.

3.19. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету ради з питань соціального захисту населення.
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- інші права надані чинним законодавством.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю.

4.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу.

4.2.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

4.2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.5. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Тростянецької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.2.6. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови.

4.2.7. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.2.8. Звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України.

4.2.9. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами.

4.2.10. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Положення про Центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради

1. Центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (далі - центр) утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Тростянецької міської ради.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається Тростянецькою міською радою. Центр підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, ДСТУ ISO 9001:2009 та цим Положенням.

4. Основними завданнями центру є:

4.1.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

4.1.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4.1.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

4.2. Діяльність центру здійснюється на принципах:

4.2.1. Верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

4.2.2. Стабільності;

4.2.3. Рівності перед законом;

4.2.4. Відкритості та прозорості;

4.2.5. Оперативності та своєчасності;

4.2.6. Доступності інформації про надання адміністративних послуг;

4.2.7. Захищеності персональних даних;

4.2.8. Раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

4.2.9. Неупередженості та справедливості;

4.2.10. Доступності та зручності для суб'єктів звернень.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, затверджуються на засіданні виконавчого комітету Тростянецької міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається на засіданні виконавчого комітету міської ради та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У центрі за рішенням міської ради, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, розгляд яких віднесено до повноважень Тростянецької міської ради.

7. Центр має право:

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на центр завдань;

- скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших відділів міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції центру;

- вимагати від суб'єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним

законодавством;

- відмовляти в прийнятті та реєстрації неповного пакету документів;
- вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, щодо вдосконалення надання адміністративних послуг;
- інформувати міського голову та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- порушувати клопотання перед міським головою щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.
- мати інші права в межах чинного законодавства України.

Цент виконує функції:

- готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також проекти розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- організовує роботу по виконанню вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;
- розглядає звернення громадян, об'єднань, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- інформує про роботу центру на апаратних нарадах, на офіційному веб-сайті та в ЗМІ;
- представляє інтереси міської ради у відносинах з державними, виконавчими органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установам, організаціями всіх форм власності в межах повноважень центру;

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи Тростянецької міської ради, яка організовує прозору процедуру надання адміністративних послуг, шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

9. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається міською радою.

10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

11. Основними завданнями адміністратора є:

- 11.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 11.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 11.3. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- 11.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 11.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 11.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- 11.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- 11.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень передбачених

законом.

12. Адміністратор має право:

12.1. Безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

12.2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

12.3. Інформувати начальника відділу та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

12.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

12.5. Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

13. Центр надання адміністративних послуг апарату Тростянецької міської ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

14. Начальник, відповідно до покладених завдань на центр:

14.1. Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

14.2. Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

14.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

14.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

14.5. Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

14.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

14.7. Може здійснювати функції адміністратора;

14.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

16. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

Час прийому суб'єктів звернень у центрі становить не менше як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Центр не менше одного дня на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20 години. Прийом суб'єктів звернень у центрі встановлюється відповідно до режиму роботи центру (додаток 1).

Режим роботи центру визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників виконавчого комітету Тростянецької міської ради.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Секретар ради Н.А. Ковальова

Положення про загальний відділ апарату Тростянецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ апарату Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Тростянецької міської ради. 1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючій справами (секретарю) виконкому та секретарю ради. 1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами. 1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. 1.5. Положення про Відділ затверджується Тростянецькою міською радою. 1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу; провідний спеціаліст (з управління персоналом); спеціаліст 1 категорії (референт міського голови); спеціаліст 1 категорії (з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та ведення військового обліку); провідний спеціаліст (по роботі зі службовою кореспонденцією та зверненнями громадян); спеціаліст 1 категорії (з організації діловодства та контролю за виконанням розпорядчих документів) секретар приймальні міського голови; спеціаліст 1 категорії (з консультування прийому та видачі документів); два діловоди, оператор комп'ютерного набору; три водії; чотири прибиральники службових приміщень, завідувач господарства та два опалювача. 1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом, або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України. 1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою.

2. ЗАВДАННЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Тростянецької міської ради, ведення в апараті міської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам апарату міської ради. 2.1.2. Організація кадрової роботи згідно чинного законодавства України, документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету з питань документаційно-технічного забезпечення. 2.2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд заяв, листів, скарг, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд

керівництву міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, інші документи ради та виконавчого комітету ради; забезпечує доведення рішень міської ради, її виконавчого комітету до причетних виконавців, фізичних та юридичних осіб. 2.2.3. Забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсового зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію. 2.2.4. Забезпечує ведення протоколів засідань сесій, виконкому, апаратних нарад при міському голові та інших нарад. 2.2.5. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва міської ради. 2.2.6. Спільно з іншими відділами апарату міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету міської ради, засідань сесій міської ради. 2.2.7. Бере участь у підготовці інструктивних та методичних матеріалів з питань організації діловодства, необхідних для роботи в структурних підрозділах міської ради. 2.2.8. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті міської ради, готує довідки, доповідні записки, звіти, інформацію з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво міської ради з цих питань. 2.2.9. Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів міської ради та її виконавчого комітету. 2.2.10. Складає номенклатуру справ апарату міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймає документи відділів на зберігання до поточного архіву апарату міської ради. 2.2.11. Готує та систематично надає структурним підрозділам міської ради письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів. 2.2.12. Здійснює своєчасну видачу довідок громадянам згідно чинного законодавства України та несе повну відповідальність за їх видачу та облік. 2.2.13. Здійснює контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах ради, відповідно до вимог діловодства. 2.2.14. Проводить роботу по створенню та вдосконаленню довідкового апарату архівних документів. 2.2.15. Здійснює організацію в установленому порядку користування архівними документами, видає архівні довідки, копії витяги з документів юридичним особам та громадянам, які зберігаються у міській раді. 2.2.16. Організовує особистий прийом громадян міським головою та його заступниками згідно затвердженого графіку прийому громадян. 2.2.17. Забезпечує обстеження умов проживання громадян міста згідно поданих заяв з метою забезпечення соціального захисту населення та надання матеріальної допомоги. 2.2.18. Здійснює своєчасну видачу довідок громадянам згідно чинного законодавства України та несе повну відповідальність за їх видачу та облік. 2.2.19. Проводить заходи з підвищення фахової кваліфікації працівників Тростянецької міської ради. 2.2.20. Здійснює придбання господарчих, канцелярських товарів, прибирання та забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях міської ради. 2.2.21. Здійснює оформлення та видачу шляхових листів для забезпечення діяльності автомобілів міської ради, забезпечення звітності по шляхових листах. 2.2.22. Забезпечує своєчасну звітність до центру зайнятості, податкової, статистичної та інших органів виконавчої влади; 2.1.23. Оформляє розпорядження на відрядження, веде реєстрацію розпоряджень по відрядженням. 2.2.24. Бере участь в організації та проведенні свят у місті. 2.2.25. Організовує наради з головами вуличних комітетів міста, забезпечує ведення протоколів таких нарад; забезпечує ведення журналу реєстрації вуличкомів, наявність зразків підписів, взаємодіє у видачі характеристик та довідок головами вуличних комітетів. 2.2.26. Забезпечує виконання порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тростянецька міська рада. 2.2.27. Здійснює контроль за дотриманням переліку відомостей, які становлять службову інформацію та його оприлюднення в разі внесення змін. 2.2.28. Забезпечує прийняття запитів на інформацію: - за телефоном 0-(5458) 5-13-80 в усній та формі; - факсом 0 (5458) 5-13-80; - електронною поштою на mail@trostyanets-miskrada.gov.ua в електронній формі. 2.2.29. Забезпечує та контролює надання та оприлюднення публічної інформації у (визначеному порядку), що створюється, отримується або знаходиться у володінні відділів, комунальних підприємств Тростянецької міської ради. 2.2.30. Здійснює

державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у сфері цивільного захисту та межах визначених законодавством повноважень.

2.2.31. Вживає заходів щодо створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій. 2.2.32. 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 на території об'єднаної територіальної громади; 2.2.33. Подає керівництву ради пропозиції з питань цивільного захисту населення. 2.2.34. Здійснює в межах своїх повноважень збір, накопичення, оброблення, аналіз і оприлюднення інформації про стан техногенної та природної безпеки на території об'єднаної територіальної громади. 2.2.35. Здійснює контроль за виконанням в апараті міської ради вимог пожежної безпеки, установлених актами чинного законодавства та іншими нормативно-правовими актами. 2.2.36. Організовує проведення нарад, семінарів щодо вдосконалення роботи із забезпечення пожежної безпеки, готує матеріали для розгляду найважливіших питань пожежної безпеки на засіданнях, службових нарадах тощо. 2.2.37. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників апарату міської ради за правилами і формами, установленими чинним законодавством України. 2.2.38. Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників, апарату міської ради, сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і вносить ці зміни до особових карток. 2.2.39. Веде облік та забезпечує зберігання бланків, що використовуються при веденні військового обліку. 2.2.40. Забезпечує ведення обліку документів (з можливістю надання доступу), що знаходяться у міській раді та містять публічну інформацію у відповідності до норм чинного законодавства України документів; 2.2.41. Здійснює інші повноваження, що впливають в процесі діяльності у межах визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

2.3. Відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

2.3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті Тростянецької міської ради. 2.3.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування. 2.3.3. Вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів, управлінь Тростянецької міської ради. 2.3.4. Приймає від претендентів на посади в органи місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. 2.3.5. Розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням. 2.3.6. Готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради. 2.3.7. Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок. 2.3.8. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату Тростянецької міської ради, її відділів та управлінь. 2.3.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників. 2.3.10. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності. 2.3.11. Готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон. 2.3.12. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків. 2.3.13. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів. 2.3.14. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи. 2.3.15.

Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних та клубних підприємств, установ і організацій міської ради. 2.3.16. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларація про доходи). 2.3.17. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби. 2.3.18. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань. 2.3.19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції. 3.1.2. Отримувати 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. 3.1.3. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції. 3.1.4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу. 3.1.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. 3.1.6. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань; 3.1.7. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу. 3.1.8. Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

- очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю; - визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу; - представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями; - несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни; - організовує та контролює виконання Відділом Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень міського голови, рішень Тростянецької міської ради і її виконавчого комітету; - планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи Відділу; - звітує про проведену роботу Відділом в порядку, визначеному законодавством України. 4.2.1. У разі відсутності начальника Відділу (лікарняний, відпустка тощо) його обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях. 5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України. 6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради Н.А. Ковальова

Положення

про відділ інформаційних технологій апарату Тростянецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційних технологій апарату Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Тростянецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, секретарю міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Тростянецької міської ОТГ.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради.

1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу; спеціаліст I категорії (з питань інформаційних технологій та комп'ютерно-технічного забезпечення).

1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом, або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. До основних завдань Відділу віднесено:

2.1.1. Розробка профільних Програм інформатизації, автоматизації структурних підрозділів Тростянецької міської ради, розвитку цифрового суспільства та телекомунікації громади.

2.1.2. Організація запровадження сучасних інформаційних технологій, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку обміну інформацією між структурними підрозділами Тростянецької міської ради, з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

2.1.3. Координація роботи структурних підрозділів Тростянецької міської ради щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації, що належить Тростянецькій міській раді в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Тростянецької міської ради, інших сторінках міської ради.

2.1.4. Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація, здійснення профілактичних заходів.

2.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

2.2.1. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.2. Координує придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації.

2.2.3. Погоджує будь-які рішення, укладення договорів щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій структурними підрозділами Тростянецької міської ради.

2.2.4. Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників апарату міської ради та координує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників структурних підрозділів Тростянецької міської ради.

2.2.5. Вносить пропозиції міському голові та керівникам структурних підрозділів Тростянецької міської ради щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

2.2.6. Організовує надання доступу до мережі Інтернет для міської ради.

2.2.7. Здійснює підключення робочих станцій до локальної мережі міської ради та забезпечує її функціонування.

- 2.2.8. Організовує впровадження та супровід систем електронного документообігу міської ради.
- 2.2.9. Здійснює функції оперативного керування електронною системою голосування під час проведення сесій Тростянецької міської ради.
- 2.2.10. Забезпечення безперервної і належної роботи системи електронного голосування «Голос» для поіменного голосування депутатів.
- 2.2.11. Координує роботу із забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного веб-сайту міської ради та інших веб-порталів, що знаходяться на її балансі.
- 2.2.12. Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.
- 2.2.13. Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.
- 2.2.14. Організовує створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.
- 2.2.15. Координує укладення договорів з постачальниками комп'ютерної техніки та сервісними центрами.
- 2.2.16. Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.
- 2.2.17. Надає пропозиції та рекомендації керівникам підрозділів щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
- 2.2.18. У разі необхідності, організовує та проводить навчання працівників структурних підрозділів міської ради роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.
- 2.2.19. Організовує технічний супровід офіційних заходів в Тростянецькій міській раді.
- 2.2.20. Надає пропозиції щодо створення єдиної інформаційно-технічної системи взаємодії користувачів.
- 2.2.21. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.
- 2.2.22. Здійснює інші повноваження, що впливають в процесі діяльності у межах визначених цим Положенням та чинним законодавством України.
- 2.3. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва міської ради.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Отримувати 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.

3.1.3. Ініціювати та скликати в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.1.5. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

3.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.7. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем, тощо.

3.1.8. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем структурних підрозділів міської ради.

3.1.9. Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

- очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю;
- визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

- несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує та контролює виконання Відділом Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень міського голови, рішень Тростянецької міської ради і її виконавчого комітету;
- планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи Відділу;
- звітує про проведену роботу Відділом в порядку, визначеному законодавством України.

4.3. У разі відсутності начальника Відділу (лікарняний, відпустка тощо) його обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Положення

про відділ інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю апарату
Тростянецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю апарату Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Тростянецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, секретарю міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Тростянецької міської ОТГ.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради.

1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу; начальник відділу; спеціаліст I категорії (із інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю).

1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом, або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. До основних завдань Відділу віднесено:

2.1.1. Сприяння реалізації на території громади державної внутрішньої політики та самоврядування.

2.1.2. Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів та внесення відповідних пропозицій з цих питань, сприяння впровадженню у сферу громадських відносин принципів духовності, патріотизму, захисту молоді та здорового способу життя.

2.1.3. Сприяння структурним підрозділам міської ради в забезпеченні взаємодії з міськими організаціями та громадськими об'єднаннями.

2.1.4. Моніторинг громадської думки з конкретних проблем державної політики та самоврядування, своєчасне інформування органів державної влади та місцевого самоврядування про нагальні проблеми, виявлені під час моніторингу, внесення

пропозицій щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території громади.

2.1.5. Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури у громаді, а також інформаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.

2.1.6. Взаємодія на території громади з усіма ЗМІ незалежно від їх форм власності та з метою сприяння підвищенню ролі та авторитету органів державної влади та місцевого самоврядування у процесі розбудови України, реформування її економіки та відродження духовності, формування позитивної громадської думки щодо роботи органів державної влади та місцевого самоврядування.

2.1.7. Забезпечення зворотного зв'язку через ЗМІ та мережу Інтернет з населенням громади. Залучення населення до участі у громадських слуханнях, громадських обговореннях, референдумах, виборах, тощо.

2.1.8. Формування банку інформації з економічних, соціальних, культурних та інших проблем громади.

2.1.9. Формування банку даних фото- та відеосітки з питань діяльності структурних підрозділів міської ради.

2.1.1.10. Сприяє реалізації державної інформаційної політики з метою забезпечення доступу громадян до інформації та задоволення потреб населення.

2.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

2.2.1. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.2. Визначає тематику і бере участь в організації соціологічних, соціально-психологічних та інших досліджень щодо проблем та перспектив розвитку територіальної громади, вивчає та узагальнює громадську думку населення стосовно актуальних питань громадського життя, здійснює прогноз щодо можливих наслідків прийняття соціальних, економічних та політичних рішень та вносить відповідні пропозиції.

2.2.3. Аналізує діяльність міських організацій політичних партій, громадських об'єднань, професійних спілок, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань, здійснює взаємодію з ними міського голови та керівників структурних підрозділів міської ради.

2.2.4. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час надання консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами місцевого самоврядування.

2.2.5. Контролює додержання норм чинного законодавства громадськими об'єднаннями, міськими організаціями політичних партій під час проведення санкціонованих масових акцій, зборів, громадян, мітингів, демонстрацій та координує роботу в ході підготовки та проведення цих заходів.

- 2.2.6. Спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних і міських свят.
- 2.2.7. Спільно з відповідними виконавчими органами міської ради в рамках діючого законодавства бере участь, за основними напрямками своєї діяльності, у заходах щодо проведенні в громаді виборів та референдумів.
- 2.2.8. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку громади.
- 2.2.9. Надає структурним підрозділам міської ради організаційно-методичну допомогу у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у громаді.
- 2.2.10. Аналізує оприлюднені в ЗМІ матеріали з метою виявлення їх пропозицій, тенденцій щодо висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю державних органів влади та органів місцевого самоврядування, готує у разі необхідності спільно з іншими структурними підрозділами міської ради відповідні роз'яснення або спростування.
- 2.2.11. Розробляє та впроваджує місцеві інформаційні програми розвитку інформаційної інфраструктури у громаді.
- 2.2.12. Забезпечує гласність, відкритість та оперативне оприлюднення інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.
- 2.2.13. Готує для ЗМІ повідомлення, прес-релізи, заяви інші інформаційні матеріали про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.
- 2.2.14. Інформує населення через ЗМІ про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.
- 2.2.15. Бере участь у підготовці та проведенні заходів за напрямом роботи, залучає структурні підрозділи міської ради до підготовки інформаційних матеріалів для ЗМІ.
- 2.2.16. Вивчає та узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та ЗМІ в громаді.
- 2.2.17. Забезпечує проведення прес-конференцій, «круглих столів», громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших публічних заходів за участю міського голови, керівників структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій.
- 2.2.18. Організовує виступи посадових осіб міської ради у ЗМІ.
- 2.2.19. Здійснює співпрацю із журналістами ЗМІ всіх районів.
- 2.2.20. Повідомляє ЗМІ та організовує участь журналістів у сесіях міської ради, нарадах, зустрічах, робочих поїздках міського голови, посадових осіб та керівників структурних підрозділів міської ради.
- 2.2.21. Надає друкованим та електронним ЗМІ організаційно-методичну, консультативну та інформаційну допомогу.

2.2.22. Забезпечує контакти із відповідними підрозділами інших органів державної влади щодо обміну інформаційними матеріалами.

2.2.23. Вносить міському голові пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.2.24. Забезпечує ведення акаунтів Тростянецької міської ради у соціальних мережах.

2.2.25. Забезпечує аналіз та відповідне реагування на опубліковану інформацію стосовно діяльності Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.

2.2.26. Бере участь у розробці видання «Офіційний вісник Тростянецької міської ради».

2.2.27. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.28. Готує публічні виступи, інформаційні матеріали, презентації для міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

2.2.29. Готує публічні виступи, інформаційні матеріали, презентації для звітування міського голови перед громадськістю та ЗМІ.

2.2.30. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності:

- Дитячої дорадчої ради при Тростянецькому міському голові;

- Громадської ради при виконавчому комітеті Тростянецької міської ради.

2.2.31. Здійснює інші повноваження, що впливають в процесі діяльності у межах визначених цим Положенням та чинним законодавством.

2.3. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва міської ради.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Отримувати 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.

3.1.3. Ініціювати та скликати в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.1.5. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

3.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.7. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем, тощо.

3.1.8. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки та систем структурних підрозділів міської ради.

3.1.9. Має інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

- очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю;
- визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує та контролює виконання Відділом Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень міського голови, рішень Тростянецької міської ради і її виконавчого комітету;
- планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи Відділу;
- звітує про проведену роботу Відділом в порядку, визначеному законодавством України.

4.3. У разі відсутності начальника Відділу (лікарняний, відпустка тощо) його обов'язки виконує інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ житлово-комунального господарства, будівництва благоустрою та енергетичного менеджменту апарату Тростянецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою та енергетичного менеджменту апарату Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Тростянецької міської ради. 1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку. 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами. 1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. 1.5. Положення про Відділ затверджується міською радою. 1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст (з питань енергетичного менеджменту), спеціаліст I категорії (з питань благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та озеленення), спеціаліст 1 категорії (з питань благоустрою, транспорту та зв'язку) спеціаліст 1 категорії (з питань будівництва та реконструкції). 1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом, або в інших

сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України. 1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, стаціонарними засобами зв'язку, оргтехнікою, відшкодовує витрати, пов'язані з використанням транспортних засобів при виконанні службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, посібниками та літературою тощо. 1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями та функціями Відділу у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою та енергетичного менеджменту є:

- 2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, тепlopостачання, енергоефективності та енергозбереження, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, та благоустрою на території об'єднаної територіальної громади.
- 2.1.2. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, ритуальними, готельними та іншими послугами.
- 2.1.3. У межах своєї компетенції здійснює координацію роботи підприємств житлово-комунального господарства.
- 2.1.4. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку населених пунктів ради, місцевих програм.
- 2.1.5. Підготовка інформаційних матеріалів, проектів розпоряджень та рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради в межах компетенції Відділу.
- 2.1.5. Організація та забезпечення виконання місцевих, регіональних, загальнодержавних програм у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку.
- 2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.
- 2.1.7. Проведення моніторингу енергоефективності на об'єктах комунальної власності громади, житлового та нежитлового фонду.
- 2.1.8. Здійснення заходів з вивчення, узагальнення, поширення та впровадження передового досвіду, нових методів у сфері житлово-комунального господарства будівництва, благоустрою, транспорту, зв'язку та енергоефективності.
- 2.1.9. Сприяння розбудові системи енергетичного менеджменту у громаді, контроль за її функціонуванням.
- 2.1.10. Організація проведення роз'яснювальної роботи щодо економічних, екологічних та соціальних переваг енергозбереження та енергетичної ефективності, залучення громадськості до вирішення проблем у цій сфері.
- 2.1.11. Підготовка та надання інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові.
- 2.1.12. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень, скарг, листів громадян, установ, організацій та підприємств.
- 2.1.13. Надання пропозицій щодо розробки схеми санітарного очищення.
- 2.1.14. Здійснення контролю за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою об'єднаної територіальної громади.
- 2.1.15. Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації щодо ефективності використання енергоресурсів комунальними підприємствами та об'єктами соціально-культурної сфери громади.
- 2.1.16. Проведення аналізу існуючого стану справ щодо забезпечення громади енергоресурсами та прогнозування їх потреби.
- 2.1.17. Розроблення та внесення пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів з фінансування та розвитку енергоефективності, в тому числі шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.
- 2.1.18. Приймає участь у розробці проектів програм енергозбереження та впровадження інноваційних технологій, а також в межах покладених завдань та функцій, контроль за їх реалізацією, визначення пріоритетних напрямків розвитку енергозбереження.
- 2.1.19. Готує пропозиції, практичні рекомендації щодо розроблення програм енергозбереження та впровадження інноваційних технологій та їх реалізація на території об'єднаної територіальної

громади. 2.2.20. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою та енергетичного менеджменту відповідно до законодавства України.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право: 3.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням громадянами, підприємствами, установами і організаціями законодавства питань з житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою транспорту та зв'язку. 3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань. 3.1.3. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою. 3.1.4. Скликати та проводити наради та семінари з питань, що належать до компетенції Відділу. 3.1.5. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції. 3.1.6. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції. 3.1.8. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу. 3.1.9. Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». 4.2. Начальник Відділу: 4.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю. 4.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу. 4.2.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями. 4.2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни. 4.2.5. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень Тростянецької міської ради, її виконавчого комітету, інших нормативних актів. 4.2.6. Планує роботу Відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міському голові. 4.2.7. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку. 4.2.8. Звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України. 4.2.9. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та чинним законодавством України. 4.2.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених Положенням, посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою та чинним законодавством України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях. 5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України. 6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради Н.А. Ковальова

ПОЛОЖЕННЯ про відділ містобудування та архітектури апарату Тростянецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ містобудування та архітектури апарату Тростянецької міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Тростянецької міської ради. 1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань регіонального розвитку, проектної діяльності, міжнародного співробітництва, містобудування, архітектури та державно-будівельного контролю. 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, рішеннями Тростянецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами. 1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. 1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради. 1.6. До складу Відділу входять: начальник відділу, провідний спеціаліст (з питань містобудування та архітектури), спеціаліст I категорії (із ведення, обробки та видачі даних містобудівного кадастру). 1.7. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування, або на державній службі за фахом, або в інших сферах управління. Усі працівники Відділу приймаються та звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України. 1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою. 1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. До основних завдань Відділу віднесено: 2.2.1. Забезпечення реалізації засад державної регіональної політики у сфері містобудування та архітектури на території ради. 2.1.2. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку і подання їх на розгляд до ради. 2.1.3. Організація розроблення, забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації. 2.1.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території ради, поліпшення їх архітектурного вигляду. 2.1.5. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої

містобудівної документації. 2.1.6. Організація охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів у межах своїх повноважень. 2.1.7. Підготовка та видача «Будівельних паспортів забудови земельних ділянок». 2.1.8. Підготовка та видача містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва. 2.1.9. Надання пропозицій виконавчому комітету ради щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів ради. 2.1.10. Оформлення паспортів прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань: 2.2.1. Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією. 2.2.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до виконавчого комітету міської ради пропозиції з цих питань. 2.2.3. Сприяє виконавчому комітету міської ради у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень. 2.2.4. Здійснює моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації місцевого рівні (генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани територій), забудови та іншого використання територій. 2.2.5. Розробляє регіональні правила забудови населених пунктів ради та подає їх до розгляду виконавчого комітету міської ради. 2.2.6. Надає пропозиції щодо встановлення режиму забудови території, визначених для містобудівних потреб, за межами населеного пункту. 2.2.7. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури. 2.2.8. Інформує населення через засоби масової інформації про містобудівні програми розвитку ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує громадське обговорення із зазначених питань. 2.2.9. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надає інші послуги у сфері містобудування та архітектури. 2.2.10. У межах компетенції на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення адміністративно-територіального устрою ради. 2.2.11. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів. 2.2.12. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів. 2.2.13. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування. 2.2.14. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади. 2.2.15. Бере участь у підготовці звітів голови міської ради для їх розгляду на сесії міської ради. 2.2.16. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові міської ради. 2.2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. 2.2.18. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території ради, забезпечує з цією метою прогнозування розвитку, планування і забудови населених пунктів. 2.2.19. Організовує створення та оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань, проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва. 2.2.20. Забезпечує узагальнення даних містобудівних кадастрів на рівні адміністративних районів. 2.2.21. Забезпечує контроль за раціональним використанням територіальних ресурсів, аналізу реалізації затвердженої містобудівної документації та інших питань. 2.2.22. Створює і веде архів містобудівної документації, а також матеріалів містобудівного кадастру. 2.2.23. Виконує інші

функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право: 3.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції. 3.1.2. Отримувати 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. 3.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. 3.1.4. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань. 3.1.5. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції. 3.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу. 3.1.7. Взаємодіяти в межах своїх повноважень з установами іноземних держав та міжнародними організаціями. 3.1.9. Приймати участь в організації та проведенні семінарів, конференцій, нарад та інших заходів з питань міжнародного співробітництва, стратегічного розвитку міста, розвитку туристичної галузі та інвестиційних проектів. 3.1.10. Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України. 4.2. Начальник Відділу: 4.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю. 4.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу. 4.2.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями. 4.2.4. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Тростянецької міської та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови. 4.2.5. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови. 4.2.6. Видає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання. 4.2.7. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку. 4.2.8. Звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України. 4.2.9. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу передбачених Положенням про відділ. 4.2.10. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою та інших нормативних актів. 4.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях. 5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України. 6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради Н.А. Ковальова

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DdttxBUQB710BasfN8kBiwvGnSABDaoQV8Vt1AhHLxw/edit#gid=0>