



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

05.07.2016 року

Іллінці

10 сесія 7 скликання

Про затвердження положень про відділи апарату Іллінецької міської ради та її виконавчих органів

Відповідно до рішення 6 сесії Іллінецької міської ради 7 скликання від 28 квітня 2016 року «Про затвердження штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів», враховуючи рекомендацію постійної комісії з питань регламенту, забезпечення законності, запобігання корупції, депутатської діяльності і етики, керуючись ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України від 7 червня 2001 року № 2493-III «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами та доповненнями), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділи апарату Іллінецької міської ради та її виконавчих органів, а саме:

- Положення про загальний відділ Іллінецької міської ради (додається).
- Положення про відділ земельних відносин Іллінецької міської ради (додається).
- Положення про відділ містобудування Іллінецької міської ради (додається).
- Положення про організаційно-юридичний відділ Іллінецької міської ради (додається).
- Положення про фінансово-економічний відділ Іллінецької міської ради (додається).

Міський голова

В. Ящук

Погоджено:
Дмитрик О. В.
Чигрин Н. А.
Масенька І.В.
Дядя В.А.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 10 сесії
Іллінецької міської ради
сьомого скликання
від 05.07.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ Іллінецької міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Загальний відділ Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі виконавчого апарату Іллінецької міської ради.
- 1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.
- 1.3. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, членів виконавчого комітету, виконавчого апарату Іллінецької міської ради.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.
- 1.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.
- 1.6. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.
- 1.7. Іллінецька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

II. Основні завдання та функції відділу

- 2.1. На загальний відділ покладаються такі завдання:
 - здійснює реєстрацію письмових звернень, пропозицій, заяв і скарг громадян, звернень юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, листів та розпоряджень обласної ради та обласної державної адміністрації, Верховної Ради України, Президента України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, службового листування.

- приймає листи, що надійшли електронною поштою, реєструє та контролює терміни їх виконання.
- здійснює контроль за дотриманням термінів та виконанням рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників, розгляду письмових та усних звернень громадян, юридичних та фізичних осіб-підприємців, документів вищестоящих державних органів влади, вживає оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи, систематично інформує керівництво виконкому про хід виконання вказаних документів.
- аналізує характер звернень громадян, вивчає причини повторних звернень, скарг та заяв у вищестоящі органи влади, вносить пропозиції по їх усуненню.
- загальнює дані по розгляду письмових та усних звернень громадян.
- систематично інформує керівництво виконкому про хід розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян», допущені тяганину та бюрократизм.
- організовує особистий прийом громадян міським головою та його першим заступником, консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у міського голови та його заступників щодо порядку розгляду та вирішення питань, з якими вони звертаються.
- розробляє щорічні графіки прийому громадян міським головою та його заступниками.
- розробляє відповідні доручення міського голови по зверненнях громадян.
- реєструє розпорядження міського голови.
- забезпечує порядок формування, оформлення та зберігання розпорядчих документів протягом встановленого терміну.
- здійснює зняття з контролю розпорядчих документів як виконаних.
- здійснює друкування і розмноження рішень виконавчого комітету, рішень сесій міської ради, розпоряджень міського голови, своєчасно доводить до виконавців протокольні доручення засідань виконавчого комітету.
- здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених правил роботи з документами у відділах та управліннях, забезпечує ведення діловодства у виконавчому комітеті відповідно інструкції з діловодства, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства відділам, управлінням та службам міської ради.
- складає номенклатуру справ відділу, забезпечує формування оформлення і зберігання справ ради та її виконавчого комітету для здачі в державний архів та для зберігання в архіві ради.
- архів входить до складу Загального відділу Іллінецької міської ради. Відповідальний за ведення архіву призначається розпорядженням. У посадовій інструкції посадової особи, відповідальної за архів, зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.
- здійснює контроль за відповідністю вимогам Інструкції з діловодства та архівного зберігання документів у Іллінецькій міській раді проектів рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

- здійснює реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції ради, виконкому міської ради.

2.2. Основні функції та напрямки роботи загального відділу

- відділ організовує і здійснює ведення діловодства міської ради та виконавчих органів міської ради.
- забезпечує та контролює дотримання Інструкції з діловодства та архівного зберігання документів у Іллінецькій міській раді
- здійснює облік і аналіз документообігу.
- забезпечує організаційно-технічну роботу пов'язану з реєстрацією та розсилкою кореспонденції і інших документів міської ради, міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.
- здійснює запис та організовує прийом громадян міським головою.
- здійснює контроль за виконанням рішень і доручень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, розпоряджень, доручень голови Обласної Державної Адміністрації і Обласної Ради, рішень колегій Обласної Державної Адміністрації і Обласної Ради, та забезпечує вчасне доведення інформації про їх виконання.
- забезпечує роботу із зверненнями громадян.
- здійснює контроль та надає методичну допомогу з питань діловодства та розгляду звернень, заяв, скарг громадян.
- бере участь у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання та готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації.
- забезпечує, у межах компетенції, дотримання вимог Закону України «Про державну таємницю» міською радою та її виконавчими органами і ведення таємного діловодства і роботу з документами які містять інформацію, що призначається для службового користування.
- відділ також виконує інші доручення міського голови та заступників міського голови, згідно з розподілом обов'язків між міським головою та його заступниками.

III. Керівництво та персонал відділу

3.1. Відділ очолює начальник загального відділу, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

3.3. Начальник загального відділу:

- здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;

- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
- доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;
- візує проекти рішень сесії міської ради;
- здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;
- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;
- представляє загальний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

3.3.1. Має право:

- за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством.

3.3.2. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства в Іллінецькій міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3.3.4. На посаду начальника загального відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

3.3.5. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

3.4. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

3.5. Працівники загального відділу:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника загального відділу міської ради;

- відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами сесій та виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

- мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

3.6. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 10 сесії
Іллінецької міської ради
сьомого скликання
від 05.07.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин Іллінецької міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ земельних відносин Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі виконавчого апарату Іллінецької міської ради.
- 1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.
- 1.3. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого апарату, виконавчого комітету міської ради, Іллінецької міської ради в сфері земельних відносин.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.
- 1.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.
- 1.6. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.
- 1.7. Іллінецька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

II. Основні завдання та функції відділу

- 2.1. На відділ земельних відносин покладаються такі завдання:
 - забезпечення реалізації повноважень Іллінецької міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно правових актів.

- розробка міських програм з раціонального використання і охорони земель та участь у їх виконанні.
- організація та здійснення роботи щодо реалізації самоврядного контролю за використанням і охороною земель, контролю за додержанням земельного законодавства.
- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян, юридичних осіб на користування земельними ділянками відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших нормативних актів.

2.2. У межах компетенції відділ

- розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком щодо встановлення і зміни меж міста, вилучення (викупу) земельних ділянок для потреб міста, надання під забудову або для інших потреб земель, що перебувають у комунальній власності Іллінецької міської ради.
- здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням і охороною земель загальнодержавного та місцевого значення
- вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством.
- готує висновки щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.
- здійснює контроль за:
 - використанням та охороною земель комунальної власності;
 - додержанням земельного законодавства;
- розглядає звернення громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції.
- у сфері землеустрою:
 - здійснює землеустрій та контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;
 - координує здійснення землеустрою та контроль за використанням і охороною земель комунальної власності;
 - вирішує інші питання відповідно до закону.
- веде базу даних договорів оренди земельних ділянок, укладених з міською радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних з строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.
- надає консультаційні та інші послуги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин.
- організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".
- вирішує інші питання у галузі земельних відносин, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення міського голови та керівництва в межах повноважень та чинного законодавства.

III. Керівництво та персонал відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу земельних відносин, який призначається

і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

3.3. Начальник відділу земельних відносин:

- здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;
- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
- доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;
- візує проекти рішень сесії міської ради;
- здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;
- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;
- представляє земельний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

3.3.1. Має право:

- за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;

3.3.2. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику

застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства в Іллінецькій міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3.3.3. На посаду начальника відділу земельних відносин призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

3.3.4. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

3.4. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

3.5. Працівники відділу земельних відносин:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника земельного відділу міської ради;

- відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами сесій та виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

- мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

3.6. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 10 сесії
Іллінецької міської ради
сьомого скликання
від 05.07.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ містобудування Іллінецької міської ради**

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ містобудування Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі виконавчого апарату Іллінецької міської ради.
- 1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.
- 1.3. Відділ здійснює керівництво в сфері містобудування та архітектури на території міста.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.
- 1.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого апарату міської ради, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.
- 1.6. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.
- 1.7. Іллінецька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.
- 1.8. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань, при відділі можуть створюватися містобудівна, науково-технічна, художня ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує міський голова за погодженням начальника відділу містобудування.

II. Основні завдання та функції відділу

2.1. На відділ містобудування покладаються такі завдання:

- реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури;
- аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації;
- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;
- забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації.

2.2. Компетенція відділу у сфері містобудування:

- визначення території для містобудівних потреб згідно з рішенням відповідної ради;
- встановлення в межах своїх повноважень на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
- надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок;
- забезпечення в установленому законодавством порядку розробки і подання на затвердження відповідних рад місцевих містобудівних програм, генеральних планів, детальних планів, планів червоних ліній;
- надання (отримання, реєстрація), повернення (відмова у видачі) чи анулювання (скасування реєстрації) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, здійснення державного архітектурно-будівельного контролю у випадках та відповідно до вимог, встановлених Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності"
- організація охорони культурної спадщини;
- організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів;
- забезпечення в установленому законом порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації під час планування та забудови відповідних територій;
- зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації та проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу;
- здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності експлуатації будинків і споруд незалежно від форми власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів.
- вирішення інших питань містобудівної діяльності, визначених законом.

2.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста;
- розглядає пропозиції та подає до виконкому міської ради висновки щодо визначення території, вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою, а також здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;
- розробляє пропозиції та готує виконкому міської ради висновки щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, складає і надає замовникам висновки щодо їх затвердження;
- надає замовникам, відповідно до містобудівної документації, вихідні дані на будівництво, реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, житлових будинків, господарських будівель;
- координує виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт, що здійснюються на території міста;
- забезпечує в межах повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури і містобудування;
- приймає рішення про стадійність проектування, доцільність розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних та типових проектів будинків і споруд, їх поверховість, необхідність внесення змін до цих проектів;
- сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних, планувальних і технічних рішень;
- надає дозволи на виконання топографо-геодезичних робіт, інженерно-геологічних та інших видів розвідувань, організує реєстрацію, збереження і систематизацію топографо-геодезичних та геологічних матеріалів;
- створює архів містобудівної документації;
- організовує і проводить конкурси на розроблення проектів об'єктів;
- інформує через засоби інформації населення про містобудівні програми міста, розміщення важливих об'єктів;
- сприяє діяльності місцевих організацій у сфері містобудування;
- розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення.

III. Керівництво та персонал відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу містобудування, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого

самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

3.3. Начальник відділу містобудування:

- здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;
- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
- доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;
- візує проекти рішень сесії міської ради;
- здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;
- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;
- представляє відділу містобудування у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

3.3.1. Має право:

- за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством.

3.3.2. Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, інструкцію з діловодства в

Іллінецькій міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3.3.3. На посаду начальника відділу містобудування призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

3.3.4. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

3.4. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

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

- припиняти проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

- інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

3.5. Працівники відділу містобудування:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника загального відділу міської ради;

- відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами сесій та виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

- мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

3.6. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 10 сесії
Іллінецької міської ради
сьомого скликання
від 05.07.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційно-юридичний відділ Іллінецької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційно-юридичний відділ Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі виконавчого апарату Іллінецької міської ради.

1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, членів виконавчого комітету, виконавчого апарату Іллінецької міської ради; забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міською радою та її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

1.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

1.6. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

1.7. Іллінецька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

II. Основні завдання та функції відділу

1. На організаційно-юридичний відділ покладаються такі завдання:

- організаційне забезпечення підготовки та проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, взаємодія з відділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд сесій міської ради та виконавчого комітету;
- організація підготовки відповідних довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються сесією міської ради виконавчим комітетом міської ради;
- забезпечення депутатів міської ради та членів виконавчого комітету проектами рішень та інформаційно-довідковими матеріалами з питань, що вносяться на їх розгляд;
- забезпечення правильного застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань.
- перевірка на відповідність чинному законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погодження їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та, якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмове зауваження з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

- розроблення проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, підготовка письмових зауважень до них.
- проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради роботи по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, підготовка пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.
- участь у підготовці та укладенні договорів (контрактів), однією із сторін яких є Іллінецька міська рада та виконавчий комітет, надання правової оцінки їх проектам.
- проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавства з використанням сучасних технічних засобів, доведення до виконавчих органів міської ради інформації про зміни в нормативних актах і про нові акти; підготовка керівництву міської ради довідкових матеріалів із законодавства, надання працівникам структурних підрозділів міської ради консультацій з правових питань.
- забезпечення правильного застосування законодавства у структурних підрозділах міської ради, інформування керівництва про необхідність вжиття заходів по скасуванню актів, прийнятих з порушенням законодавства.
- сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами, поданнями та приписами прокуратури, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими

ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради.

- розроблення пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів міської ради, вносення їх на розгляд керівництва.

- представлення в установленому законодавством порядку інтересів міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

- сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності міської ради, здійснення заходів щодо правового виховання населення, що передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення міста.

- участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками структурних підрозділів міської ради у підвищенні їх правових знань.

- надання юридичних консультацій депутатам, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.

III. Керівництво та персонал відділу

3.1. Відділ очолює начальник організаційно-юридичного відділу, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

3.3. Начальник організаційно-юридичного відділу:

- здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

- організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;

- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;

- доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;

- візує проекти рішень сесії міської ради;

- здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;

- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;

- подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а

також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;

- представляє організаційно-юридичний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

3.3.1. Має право:

- за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

- залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;

- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;

- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством.

3.3.2. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства в Іллінецькій міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3.3.3. На посаду начальника організаційно-юридичного відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

3.3.4. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

3.4. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки,

інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами

- перевіряти дотримання законності виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами, а також на підприємствах комунальної власності.

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ, структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

- брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

- вимагати обґрунтування проектів нормативних документів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилення на норми законодавчих актів. У встановленому порядку затримувати проекти документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

3.5. Працівники організаційно-юридичного відділу:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника загального відділу міської ради;

- відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами сесій та виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

- мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи;

- представляти інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань;

- візують рішення виконавчого комітету, міської ради та розпорядження міського голови (у випадку невідповідності чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших правових документів), не візуючи проекти цих документів, подає відповідне зауваження з пропозиціями про законний порядок вирішення даних питань. Зауваження доповідаються і є

обов'язковими для розгляду особою, яка підписує документ. Копії зауважень зберігаються у юридичному відділі);

3.6. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 10 сесії
Іллінецької міської ради
сьомого скликання
від 05.07.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ **про фінансово-економічний відділ Іллінецької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Фінансово-економічний відділ Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі виконавчого апарату Іллінецької міської ради.

1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний і підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого апарату Іллінецької міської ради, виконавчого комітету міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

1.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

1.6. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

1.7. Іллінецька міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

II. Основні завдання та функції відділу

2.1. На фінансово-економічний відділ покладаються такі завдання:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Іллінецької міської територіальної громади
- складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд сесії міської ради;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста;
- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням бюджетними установами міста законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;
- здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Основні функції відділу:

- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить на будь-якому етапі складання і розгляду – проекту міського бюджету, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд сесії міської ради;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально- економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання міського бюджету;
- організовує роботу по складанню проекту міського бюджету;
- забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- здійснює у процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів міського бюджету;
- організовує виконання міського бюджету;
- разом з іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної фіскальної служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених відповідним міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;
- проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;
- здійснює аналіз балансів, звіти про виконання міського бюджету;

- проводить разом з відповідними органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міста місцевих податків і зборів, а також надання пільг;
- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання апарату виконавчого комітету міської ради та здійснює контроль за витрачанням цих коштів згідно діючого законодавства;
- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників відділу;
- готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання дохідної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
- здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

III. Керівництво та персонал відділу

3.1. Відділ очолює начальник фінансово-економічного відділу, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

3.3. Начальник фінансово-економічного відділу:

- здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;
- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
- доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;
- візує проекти рішень сесії міської ради;
- здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;

- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;
- представляє загальний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

3.3.1. Має право:

- за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
- залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством.

3.3.2. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства в Іллінецькій міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3.3.3. На посаду начальника фінансово-економічного відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

3.3.4. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на

службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

3.4. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

3.5. Працівники фінансово-економічного відділу:

- забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;

- виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника фінансово-економічного відділу міської ради;

- відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами сесій та виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;

- мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

3.6. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.
