



У К Р А Ї Н А  
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**Р І Ш Е Н Н Я № 223**

04.03.2021 року

Іллінци

9 сесія 8 скликання

Про затвердження положень про відділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради

Враховуючи рішення 4 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 23 грудня 2020 року №62 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Іллінецької міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради» (зі змінами), рекомендації постійної з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності, керуючись ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради
  - 1.1. Положення про загальний відділ апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (додається).
  - 1.2. Положення про відділ кадрової та юридичної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (додається).
  - 1.3. Положення про відділ організаційної та інформаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (додається).
  - 1.4. Положення про фінансово-господарський відділ апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (додається).
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення 46 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 19.04.2019 року №940 «Про затвердження положень про відділи апарату виконавчого комітету міської ради» та рішення 65 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 20.10.2020 № 1455 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату

виконавчого комітету Іллінецької міської ради та Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності (Мартинюк О.О)

Міський голова

Володимир ЯЦУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 9 сесії Іллінецької міської ради восьмого скликання від 04.03.2021 року № 223 «Про затвердження положень про відділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ**  
**апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Загальний відділ апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі апарату виконавчого комітету 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.
- 1.8. Відділ утримується за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади і не є юридичною особою.

**2. 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, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію міської ради, контролює терміни виконання листів, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію
- 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.
- узагальнює 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 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
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників.
- відділ також виконує інші доручення міського голови та заступників міського голови, згідно з розподілом обов'язків між міським головою та його заступниками.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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;

3.1.3. 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.

#### **4. Керівництво та персонал відділу**

4.1. Відділ очолює начальник загального відділу, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.2. 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.

4.3. Начальник загального відділу:

4.3.1.

- 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.4. На посаду спеціалістів загального відділу призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за результатами конкурсного відбору або в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Спеціалісти Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.6. 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;
  - 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.
-



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 9 сесії Іллінецької  
міської ради восьмого скликання  
від 04.03.2021 року № 223 «Про  
затвердження положень про відділи  
апарату виконавчого комітету  
Іллінецької міської ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ кадрової та юридичної роботи**

### **апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ кадрової та юридичної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі апарату виконавчого комітету 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 ведення кадрової роботи в Іллінецькій міській раді, апараті виконавчого комітету 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, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міської ради та її виконавчих органів, міського голови у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.
- 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.

1.8. Відділ утримується за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади і не є юридичною особою.

## **2. Основні завдання та функції відділу**

На відділ кадрової та юридичної роботи покладаються такі завдання та функції:

2.1. Контролює дотримання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших законодавчих актів України з питань кадрової та юридичної роботи, служби в органах місцевого самоврядування, у виконавчих органах міської ради тощо.

2.2. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрової та юридичної роботи.

2.3. Перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти 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.

2.4. Розробляє проекти нормативно-правових актів ради, проводить експертизу проектів таких актів, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, підготовка письмових зауважень до них.

2.5. Здійснює ведення кадрової роботи в Іллінецькій міській раді, апараті виконавчого комітету Іллінецької міської ради

2.5.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради і разом з виконавчими органами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.5.2. Розробляє разом з виконавчими органами міської ради річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради (далі - посадових осіб місцевого самоврядування).

2.5.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.5.4. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради, вносить пропозиції міському

голови щодо її вдосконалення; вносить рекомендації міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі(ротації).

2.5.5. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.5.6. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Здійснює організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії міської ради.

2.5.7. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах у виконавчих органах міської ради, готує разом з виконавчими органами міської ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.5.8. Організовує підготовку матеріалів про призначення на посади та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування.

2.5.9. Оформляє документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів та вносить відповідні записи до трудових книжок посадовим особам місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради, що не мають статусу самостійних.

2.5.10. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам, трудові книжки яких зберігаються у відділі кадрової роботи. Складає графіки щорічних відпусток працівників апарату міської ради.

2.5.11. Забезпечує підготовку документів щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників виконавчих органів міської ради.

2.5.12. Готує матеріали, пов'язані із службовими розслідуваннями.

2.5.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчих органів міської ради.

2.5.14. Оформляє довідки з місця роботи, проводить оформлення листків непрацездатності працівників, трудові книжки яких зберігаються у відділі кадрової роботи.

2.5.15. Готує документи для відрядження працівників апарату в межах України, за кордон.

2.5.16. Бере участь у розробці структури виконавчих органів міської ради, їх штатних розписів в межах компетенції, здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій працівників.

- 2.5.17. Здійснює організаційно–методичне керівництво проведенням щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради.
- 2.5.18. Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).
- 2.5.19. Здійснює реєстрацію розпоряджень міського голови з кадрових питань та зберігає їх протягом двох років.
- 2.6. Забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань.
- 2.7. Бере участь у підготовці та укладенні договорів (контрактів), однією із сторін яких є Іллінецька міська рада та виконавчий комітет, надає правову оцінку їх проектам.
- 2.8. Забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах міської ради, інформування керівництва про необхідність вжиття заходів по скасуванню актів, прийнятих з порушенням законодавства.
- 2.9. Сприяє 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.
- 2.10. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
- 2.11. Сприяє 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.
- 2.12. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з кадрових та правових питань з працівниками структурних підрозділів міської ради у підвищенні їх правових знань.
- 2.13. Надання юридичних консультацій депутатам, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.
- 2.14. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень Іллінецької міської ради та виконавчого комітету Іллінецької міської ради, розпоряджень міського голови.

### **3. Права відділу**

3. Відділ кадрової та юридичної роботи має право:

- 3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування виконавчими органами міської ради.
- 3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, посадових осіб та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.3. 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;
- 3.4. 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. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчих органах міської ради, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрової роботи.
- 3.6. Вносити міському голові пропозиції з питань вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

#### **4. Керівництво та персонал відділу**

- 4.1. Відділ очолює начальник відділу кадрової та юридичної роботи, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 4.2. 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.
- 4.3. Начальник відділу кадрової та юридичної роботи:
  - 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, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
  - 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 відділ кадрової та юридичної роботи у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

4.3.1. 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.

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

4.3.4. На посаду начальника відділу кадрової та юридичної роботи 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.

4.3.5. 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.

4.4. На посаду спеціалістів відділу кадрової та юридичної роботи призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за результатами конкурсного відбору або в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Спеціалісти відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.6. Працівники відділу кадрової та юридичної роботи:

- 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 відділу кадрової та юридичної роботи;
- 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.

4.7. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 9 сесії Іллінецької міської ради восьмого скликання від 04.03.2021 року № 223 «Про затвердження положень про відділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційної та інформаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради**

#### **I. Загальні положення**

- 1.1. Відділ організаційної та інформаційної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (далі – Відділ) є підрозділом у структурі апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради.
- 1.2. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради, підзвітний та підпорядкований міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.
- 1.3. Відділ здійснює організаційне, інформаційне, технічне, методичне забезпечення діяльності міської ради, членів виконавчого комітету, апарату виконавчого комітету 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 Іллінецької міської територіальної громади 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. Відділ утримується за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади і не є юридичною особою.

#### **II. Основні завдання Відділу**

На відділ організаційної та інформаційної роботи покладаються завдання:



- 2.1. Організаційне забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету, постійних та інших комісій міської ради.
- 2.2. Надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції відділу виконавчим органам міської ради, депутатам міської ради, членам виконавчого комітету міської ради, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності міської ради.
- 2.3. Забезпечення інформаційного супроводу роботи міської ради, оприлюднення проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету, прийнятих нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету відповідно до порядку, встановленому законом.
- 2.4. Вивчення громадської думки та співпраця із засобами масової інформації.
- 2.5. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Іллінецької міської територіальної громади.
- 2.6. Забезпечення оновлення офіційної сторінки Іллінецької міської територіальної громади у соціальній мережі Фейсбук та інформаційного наповнення ютуб-каналу.
- 2.7. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Іллінецької міської ради, підтримка та технічний супровід офіційного веб-сайту Іллінецької міської територіальної громади.

### **III. Функції Відділу**

Відділ організаційної та інформаційної роботи відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

- 3.1. організаційно та технічно забезпечує проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, засідань постійних та тимчасових комісій міської ради;
- 3.2. забезпечує підготовку нарад, семінарів, що проводяться міським головою та його заступниками;
- 3.3. організовує підготовку та проведення звітів міського голови та старост старостинських округів перед жителями громади;
- 3.4. узагальнює критичні зауваження, висловлені депутатами та виборцями під час звіту міського голови, розробляє заходи щодо їх усунення;
- 3.5. за дорученням міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;
- 3.6. розробляє проєкти розпоряджень та доручень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, проєкти листів, інші службові документи з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 3.7. бере участь у підготовці пропозицій для нагородження грамотами, подяками, відзнаками Іллінецької міської ради, Вінницької районної державної адміністрації та районної ради, Вінницької обласної державної адміністрації та обласної ради, державними нагородами;
- 3.8. готує вітальні адреси та вітальні литівки до державних свят, ювілейних і пам'ятних дат;

- 3.9. бере участь в організації державних і професійних свят України, пам'ятних та історичних дат, інших масових заходів;
- 3.10. забезпечує організацію всебічного висвітлення діяльності міської ради, найбільш соціально значущих подій та заходів з метою більш повного задоволення інформаційних потреб жителів Іллінецької міської територіальної громади;
- 3.11. організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів за участю міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів міської ради та інших представників органів місцевого самоврядування; сприяє представникам засобів масової інформації в виконанні своїх професійних обов'язків з метою інформування населення про діяльність міської ради.
- 3.12. сприяє в організації інтерв'ю у друкованих ЗМІ, а також виступів на радіо і телебаченні міського голови, його заступників, керівників виконавчих органів міської ради, інших працівників апарату, депутатів міської ради з актуальних питань соціально-економічного розвитку Іллінецької міської територіальної громади.
- 3.13. забезпечує підготовку інформаційних повідомлень (прес-релізів) для інформування центральних та регіональних ЗМІ, інформаційних агентств, а також їх регіональних представників про процеси, тенденції та події, значимі для розвитку Іллінецької міської територіальної громади.
- 3.14. здійснює аналіз актуальних питань життєдіяльності Іллінецької міської територіальної громади та її розвитку, відображених в ЗМІ.
- 3.15. аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;
- 3.16. забезпечую комунікацію зі старостами та висвітлення проведеної роботи в старостинських округах;
- 3.17. відповідає за забезпечення захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів;
- 3.18. забезпечує проведення налагодження програмного забезпечення, систем звітності та документообігу, технічну підтримку користувачів персональних комп'ютерів;
- 3.19. розглядає листи, заяви, скарги громадян та працівників виконкому міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.20. забезпечує виконання окремих доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.
- 3.21. здійснює інші повноваження, надані нормативно-правовими актами Іллінецької міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями Іллінецького міського голови.

## **IV. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб, управлінь, відділів міської ради, підприємств та закладів, що належать до сфери її управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

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

4.1.3. 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;

4.1.4. мати безперешкодний доступ до всієї техніки та систем виконавчих органів Іллінецької міської ради з метою забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі, захисту від комп'ютерних вірусів та налагодження програмного забезпечення.

## **V. Керівництво та персонал Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голову відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. 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.

5.3. Начальник відділу організаційної та інформаційної роботи:

- здійснює керівництво і координацію роботи Відділу, відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;
- забезпечує плановість і ефективність у роботі Відділу;
- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
- доповідає керівництву з питань роботи Відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу;
- візує проєкти рішень сесії міської ради, що готуються фахівцями Відділу;
- 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 з організації навчання та підвищення 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 Відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

5.3.1. 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;

- користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством.

5.3.2. 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 та 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 зі ЗМІ; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5.3.3. На посаду начальника відділу організаційної та інформаційної роботи 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.

5.3.4. 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.

5.4. На посаду спеціалістів Відділу призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за результатами конкурсного відбору або в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Спеціалісти Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.6. Працівники 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 Відділу;
  - 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.
-

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 9 сесії Іллінецької міської ради восьмого скликання від 04.03.2021 року № 223 «Про затвердження положень про відділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради»

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про фінансово - господарський відділ** **апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Фінансово-господарський відділ виконавчого апарату Іллінецької міської ради (далі – фінансово-господарський відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Іллінецької міської ради, який виконує функції бухгалтерської служби міської ради та підпорядковується безпосередньо міському голові або особі, що його заміщає.

**1.2.** У своїй діяльності фінансово-господарський відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Регламентом роботи міської ради, рішеннями міської ради та розпорядженнями голови ради, Положенням про виконавчий апарат міської ради, цим Положенням.

**1.3.** Структура та чисельність фінансово-господарського відділу затверджується сесією міської ради, посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується міським головою.

**1.4.** Положення про фінансово-господарський відділ затверджується рішенням Іллінецької міської ради, посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

**1.5.** Очолює фінансово-господарський відділ начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

**1.6.** 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.

1.7. Відділ утримується за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади і не є юридичною особою.

## **II. Основні завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями відділу фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради є:

- ✓ забезпечення реалізації державної бюджетної політики у Іллінецькій міській раді;
- ✓ організація бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, а також контроль за раціональним та економним використанням коштів в апараті, відділах міської ради, які не мають самостійного балансу;
- ✓ дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку відповідно до фінансового законодавства України;
- ✓ підготовка пропозицій по покращенню роботи міської ради, планів роботи відділу, здійснення заходів, направлених на дотримання трудової, фінансової, платіжно-касової, розрахункової дисципліни, збереження державної власності;
- ✓ ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- ✓ складає та подає в установленому порядку бюджетні запити до фінансового управління міської ради для формування проекту кошторису на бюджетний рік;
- ✓ здійснює складання кошторису видатків установи, внесення та облік змін до кошторису на протязі бюджетного року;
- ✓ веде облік і контроль за виконанням кошторису, нарахуванням і своєчасною виплатою заробітної плати, договорів та споживанням і оплатою комунальних послуг;
- ✓ забезпечує надання оперативної інформації, складає і подає у визначені терміни до Державної казначейської служби України звіти про використання коштів та виконання кошторису;
- ✓ інформує міського голову про стан використання коштів, вносить пропозиції щодо цільового і своєчасного їх використання;
- ✓ здійснює контроль за зберіганням основних засобів, необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей в місцях їх зберігання та експлуатації;
- ✓ проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, їх оприбуткування і списання, приймає звіти матеріально відповідальних осіб, укладає з ними договори про матеріальну відповідальність;

- ✓ видає довіреності на одержання цінностей та здійснює контроль за своєчасним поданням документів, що свідчать про використання довіреностей;
- ✓ забезпечує складання достовірної звітності на основі первинних документів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, управління Пенсійного фонду України, Державної податкової служби;
- ✓ веде розрахунки витрат на службові відрядження;
- ✓ здійснює матеріально-технічне забезпечення апарату та відділів міської ради;
- ✓ здійснює підготовку проектів розпоряджень, доручень, доповідних записок, проектів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів;
- ✓ здійснює нарахування заробітної плати працівникам апарату та відділів міської ради та забезпечує належне зберігання їх особових рахунків; в необхідних випадках здійснює видачу довідок про отримані працівниками доходи;
- ✓ організовує збереження бухгалтерських документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності їх оформлення і своєчасне передавання у встановленому порядку до архівного відділу;
- ✓ здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міської ради, прибирання, ремонту та технічного обслуговування обладнання, оргтехніки, меблів, закупівлі канцелярського приладдя, паперу, технічного забезпечення працівників апарату, відділів телефонним зв'язком тощо.

### **III. Права Відділу**

#### **3.1. Відділ має право:**

- ✓ одержувати в установленому порядку від посадових осіб органів місцевого самоврядування, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених до нього функцій;
- ✓ не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили, чи виконання яких, суперечить чинному законодавству України;
- ✓ вносити пропозиції керівництву міської ради щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності осіб, які порушують встановлений порядок обліку, зберігання і руху матеріальних цінностей, допускають недбале ставлення до інших обов'язків, що може спричинити втрати, нестачі або сприяти розкраданню активів міської ради;
- ✓ брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

**3.2.** Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, Державною казначейською службою



України та фондами загально - обов'язкового державного соціального страхування.

#### **IV. Керівництво та персонал Відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. 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.

4.3. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради:

- ✓ здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за ефективне виконання завдань і функцій відділу щодо реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку;
- ✓ забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату, управлінь та відділів міської ради і контролює дотримання правил його ведення;
- ✓ розробляє пропозиції і заходи, направлені на подальше удосконалення організації бухгалтерського обліку і звітності, впроваджує передові форми і методи бухгалтерського обліку;
- ✓ здійснює контроль за перерахуванням коштів з рахунків міської ради по розрахунках з працівниками по заробітній платі та розрахунках з організаціями за отримані матеріальні цінності та послуги;
- ✓ візує проекти рішень сесії міської ради, що готуються фахівцями Відділу;
- ✓ забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни
- ✓ 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;
- ✓ 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 Відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

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

4.3.2. На посаду начальника відділу організаційної та інформаційної роботи 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.

4.3.3. 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.

4.4. На посаду спеціалістів Відділу призначаються особи з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за результатами конкурсного відбору або в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Спеціалісти Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.6. Працівники 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 Відділу;
- 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.

## **V. Відповідальність**

**5.1.** Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних річних і квартальних планів роботи.

**5.2.** Працівники фінансово-господарського відділу несуть відповідальність:

- ✓ за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю, Законом України «Про службу в органах

- місцевого самоврядування», іншими законами України та нормативними актами, посадовими та іншими інструкціями;
- ✓ за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про працю України;
  - ✓ за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України. ступінь відповідальності кожного із працівників відділу встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

**5.3.** Покладення на фінансово-господарський відділ апарату міської ради обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

**5.4.** Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника фінансово-господарського відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

---