

## ПРОЕКТ РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

\_\_\_\_\_ 2024 року

смт Срібне

### **Про внесення змін до структури та загальної чисельності працівників Срібнянської селищної ради**

З метою удосконалення структури апарату Срібнянської селищної ради, забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, відповідно до статей 25, 26 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни з 01.04.2024 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» від 10 грудня 2020 року, а саме перейменувати відділ зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями на відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення.

2. Додаток 1 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» викласти в новій редакції (додається).

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності внести відповідні зміни до штатного розпису.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

## РІШЕННЯ

(тридцята друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року

смт Срібне

**Про внесення змін до рішення  
тридцятої сесії восьмого  
скликання селищної ради  
від 18.12.2023 "Про бюджет  
Срібнянської селищної  
територіальної громади на 2024 рік"  
(2553000000)**

(код бюджету)

Відповідно до частини сьомої статті 78 Бюджетного кодексу України, керуючись статтею 25, пунктом 23 частини першої статті 26, частиною першою статті 59, статтею 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення тридцятої сесії восьмого скликання селищної ради від 18.12.2023 "Про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на 2024 рік", а саме:

1.1. Пункти 1-2 викласти в новій редакції:

"1. Визначити на 2024 рік:

доходи селищного бюджету у сумі 114 493 651 гривень, у тому числі доходи загального фонду селищного бюджету – 111 779 200 гривень та доходи спеціального фонду селищного бюджету – 2 714 451 гривень, згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки селищного бюджету у сумі 146 041 851 гривень, у тому числі видатки загального фонду селищного бюджету – 141 337 400 гривень та видатки спеціального фонду селищного бюджету – 4 704 451 гривень;

повернення кредитів до селищного бюджету у сумі 83 600 гривень, у тому числі повернення кредитів до спеціального фонду селищного бюджету – 83 600 гривень;

надання кредитів з селищного бюджету у сумі 83 600 гривень, у тому числі надання кредитів із спеціального фонду селищного бюджету 83 600 гривень;

профіцит за загальним фондом селищного бюджету у сумі 1 910 000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

дефіцит за спеціальним фондом селищного бюджету у сумі 1 910 000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

оборотний залишок бюджетних коштів селищного бюджету у розмірі 42 330 гривень, що становить 0,04 відсотки видатків загального фонду селищного бюджету, визначених цим пунктом.

2. Затвердити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів селищного бюджету на 2024 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами згідно з додатками 3,4 до цього рішення. "

1.2. В пункті 5 цифри "23 381 520" замінити на "28 881 520".

2. Додатки № 1- 3, 5, 6-1, 7 до рішення тридцятої сесії восьмого скликання селищної ради від 18.12.2023 "Про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на 2024 рік" викласти у новій редакції.

Додатки № 1-7 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

# **ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

\_\_\_ березня 2024 року  
смт Срібне

## **Про перейменування відділу зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради**

Керуючись статтею 26, частиною першою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення належної організації роботи в селищній раді, розподілу функцій та обов'язків, селищна рада **вирішила:**

1. Перейменувати відділ зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями у відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради.

2. Затвердити Положення про відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення шістнадцятої сесії сьомого скликання від 21.12.2018 «Про затвердження положення про відділ зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного**  
**забезпечення Срібнянської селищної ради**

**I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради (далі - Відділ).

2. Відділ утворюється як структурний підрозділ в апараті Срібнянської селищної ради.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, селищному голові.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

**II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права на звернення, додержання прав і свобод громадян, спрямованих на об'єктивний, всебічний і вчасний розгляд звернень громадян відповідно до вимог законодавства.

2. Відділ спрямовує, координує роботу із зверненнями громадян, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах селищної ради, здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до повноважень.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань по роботі із зверненнями громадян:

1) забезпечує необхідні умови для реалізації конституційного права громадян на звернення, дотримання та виконання Законів України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів;

2) здійснює організаційне забезпечення діяльності селищної ради із розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг, викладених у письмовій або усній формі;

3) веде діловодство щодо звернень громадян, забезпечує їх облік;

4) здійснює попередній розгляд звернень громадян, одержаних поштою або надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку на електронну адресу, подає їх на розгляд керівництву, за його дорученням направляє на розгляд структурним підрозділам селищної ради, про що своєчасно повідомляє громадян, які подали звернення;

5) за дорученням керівництва селищної ради у межах повноважень готує проекти відповідей на звернення громадян та інформацій за результатами розгляду звернень;

6) організовує прийом громадян з особистих питань селищним головою, заступниками селищного голови відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівниками Срібнянської селищної ради;

7) веде облік громадян, які звернулись на особистий прийом до керівництва селищної ради, забезпечує попередню співбесіду з ними про зміст звернень, готує матеріали, необхідні для об'єктивного та оперативного їх розгляду;

8) веде консультативний прийом громадян, надає роз'яснення довідково-інформаційного характеру щодо норм законодавства та актуальних питань;

9) здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, які направляються на розгляд структурним підрозділам селищної ради;

10) інформує керівництво селищної ради про факти надання необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

11) організовує і забезпечує, при необхідності, перевірку окремих заяв і скарг на місцях за участю представників структурних підрозділів селищної ради;

12) одержує від структурних підрозділів селищної ради необхідну інформацію для виконання повноважень відділу;

13) забезпечує взаємодію з посадовими особами структурних підрозділів селищної ради, що відповідальні за опрацювання звернень громадян;

14) забезпечує проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах селищної ради на підприємствах, в установах та організаціях, що підпорядковані Срібнянській селищній раді;

15) забезпечує узагальнення відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

16) систематично аналізує, узагальнює та інформує керівництво селищної ради про питання, порушені у зверненнях, вносить пропозиції щодо шляхів розв'язання найбільш актуальних проблем;

17) готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету, сесій селищної ради з питань організації роботи із зверненнями громадян;

18) забезпечує збирання, складання і надсилання статистичної звітності з питань організації роботи із зверненнями громадян;

19) надає структурним підрозділам селищної ради методичну допомогу в організації роботи за письмовими та усними зверненнями громадян;

20) забезпечує правильне оформлення, збереження документів за пропозиціями, заявами, скаргами відповідно до Інструкції з діловодства Срібнянської селищної ради та її виконавчих органів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань по комп'ютерному забезпеченню:

1) надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам селищної ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

2) обслуговує комп'ютерні системи та мережі виконавчих органів селищної ради;

3) організовує забезпечення належної експлуатації, обслуговування комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж;

4) координує придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації;

5) координує роботу із забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту селищної ради;

6) вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі селищної ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз;

7) у разі необхідності, організовує та проводить навчання працівників структурних підрозділів селищної ради роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

5. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

### III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

1. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. За погодженням із заступниками селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету залучати спеціалістів структурних підрозділів ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з покладених на відділ завдань.

#### **IV ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання, покладених на відділ даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**  
(тридцять друга сесія восьмого скликання)

\_\_\_ березня 2024 року  
смт Срібне

**Про затвердження Положення про  
відділ культури та туризму  
Срібнянської селищної ради  
в новій редакції**

Керуючись статтею 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради у новій редакції що додається.
2. Начальнику відділу культури та туризму Срібнянської селищної ради Ірині ЖИЖЦІ провести дії, передбачені чинним законодавством України щодо державної реєстрації установчих документів.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності і порядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток  
до рішення тридцять другої  
сесії восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
від \_\_ березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ культури та туризму**  
**Срібнянської селищної ради**

1. Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Срібнянської селищної ради, утворюється Срібнянською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, питань національностей та релігії.

Відділ підзвітний і підконтрольний Срібнянській селищній раді та Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації. Підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови згідно розподілу функціональних обов'язків.

2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

3. Відділ володіє і користується майном Срібнянської селищної ради, що знаходиться в його оперативному управлінні. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, розпорядженнями голови обласної адміністрації, селищного голови, наказами начальника Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, а також положенням про відділ.

4. Місце знаходження: 17300, Чернігівська область, Прилуцький район, селище Срібне, вул. Миру, 54.

5. Відділу підпорядковуються:

- централізована бібліотечна система Срібнянської селищної ради;
- будинок культури Срібнянської селищної ради Чернігівської області;
- комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа Срібнянської селищної ради»;
- краєзнавчий музей Срібнянської селищної ради Чернігівської області;
- централізована бухгалтерія відділу культури та туризму;
- сільські будинки культури, клуби, клуби-бібліотеки.

6. Назва юридичної особи:

Повна: Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради.

Скорочена: Відділ культури та туризму.

7. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики у сфері культури і туризму, національностей і релігії, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;

2) забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;

3) сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності;

4) захист прав професійних творчих працівників, соціальний захист працівників культури, а також споживачів культурного і туристичного продукту, встановленню контролю за його якістю;

5) сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного і різноманітного культурного продукту;

6) участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури і туризму, національностей і релігії, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) створює умови для розвитку:

- усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, музейної справи, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;

- соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;

- внутрішнього туризму, туристично-рекреаційної індустрії, провадження екскурсійної діяльності;

2) сприяє:

- формуванню репертуару аматорських колективів, комплектуванню та оновленню фондів бібліотек, музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних ремесел, збереженню культурної спадщини;
- проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;
- удосконаленню туристичної інфраструктури, створення інформаційної мережі у сфері туризму, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять або забезпечують провадження туристичної діяльності;
- захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;
- централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;
- вільному доступу, комплектуванню та оновленню музейних фондів;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- сприятливих умов для розвитку внутрішнього і в'їзного туризму, впровадженню екскурсійної діяльності на території громади;
- соціальному захисту працівників установ, організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

3) проводить аналіз:

- ринку туристичних послуг і подає Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації відомості про розвиток туризму;
- потреби у працівниках у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

4) подає Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

- надання творчим колективам статусу «народного аматорського»;
- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення;
- занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;
- занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України;

5) бере участь у:

- розробленні проектів Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки, цільових місцевих програм;

- реалізації регіональних проектів у сфері культури, туризму, національностей і релігії та охорони культурної спадщини;

- у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

- у розробленні проектів рішень сесій та виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови;

б) надає організаційно-методичну допомогу закладам культури та організаціям у сфері культури і туризму, національностей і релігії, охорони культурної спадщини;

7) здійснює:

- координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління селищної ради незалежно від форми власності;

- функції замовника, укладає з цією метою договори про ремонт та пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

- заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

8) забезпечує:

- захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

- підготовку та передачу до Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації документації з описами і фіксацією об'єктів культурної спадщини, а в разі надання дозволу на їх переміщення (перенесення) – демонтаж елементів, які становлять культурну цінність, з метою їх збереження;

- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

- дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

- збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, релігії та національностей і контроль за їх достовірністю;

9) інформує Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини;

10) організовує:

- розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини;
- проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень;
- надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини;

11) роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, провадить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність;

12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

13) забезпечує проведення атестації працівників галузі культури;

14) забезпечує захист персональних даних.

9. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради, утворювати робочі групи з питань, що належать до його повноважень.

10. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням селищного голови, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», згідно ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за

погодженням із Департаментом культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської облдержадміністрації чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

#### 12. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- представляє інтереси громади в галузі культури і туризму у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- призначає на посаду і звільняє з посади керівників структурних підрозділів, працівників централізованої бухгалтерії та творчих працівників будинку культури, відповідно до чинного законодавства;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання;
- організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в закладах до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень;
- розробляє та подає на затвердження Срібнянської селищної ради програми у сфері культури та туризму.

#### 13. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

Джерела фінансування відділу культури та туризму Срібнянської селищної ради :

- надходження із загального фонду, надходження до спеціального фонду від платних послуг, що надаються бюджетними установами: дискотек, концертів, вечорів, фестивалів, лотерей, екскурсій, за користування літературою; оренда приміщень; продаж предметів та матеріалів, основних засобів; благодійні внески гранти та дарунки від фізичних та юридичних осіб.

Відділ здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в структурних підрозділах відділу.

14. Структура, фонд оплати праці відділу та видатки на його утримання затверджується рішенням Срібнянської селищної ради.

Кошторис, штатний розпис відділу затверджує селищний голова після проведення їх експертизи фінансовим управлінням Срібнянської селищної ради.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



**РІШЕННЯ**  
(тридцять друга сесія восьмого скликання)

березня 2024 року  
смт. Срібне

**Про затвердження Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради в новій редакції**

Керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення до норм чинного законодавства Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради, затвердженого рішенням дев'ятої позачергової сесії сьомого скликання від 06.06.2018 «Про створення відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради в новій редакції (додається).

2. Начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Віталію НИКОНЕНКУ здійснити заходи щодо державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань сім'ї та молоді, гуманітарних питань та соціального захисту населення.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

# ПРОЕКТ РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

\_\_\_ березня 2024 року  
с/мт Срібне

## **Про затвердження Положень структурних підрозділів Срібнянської селищної ради**

Керуючись статтею 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації належної роботи в селищній раді, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення структурних підрозділів Срібнянської селищної ради, а саме:

1.1 Положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради (додаток 1 );

1.2 Положення про юридичний відділ Срібнянської селищної ради (додаток 2 );

1.3 Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради (додаток 3);

1.4 Положення про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради (додаток 4);

1.5 Положення про відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради (додаток 5);

1.6 Положення про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради (додаток 6);

1.7 Положення про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради (додаток 7);

1.8 Положення про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради (додаток 8).

2. Вважати такими, що втратили чинність: рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради»; рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про юридичний відділ Срібнянської селищної ради»; рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради»; рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради»; Положення про відділ організаційної роботи

Срібнянської селищної ради, затверджене рішенням тридцять четвертої сесії сьомого скликання від 14 вересня 2020 року; Положення про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради, затверджене рішенням шостої сесії сьомого скликання від 05 березня 2018 року; Положення про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, затверджене рішенням одинадцятої сесії восьмого скликання від 10 вересня 2021 року; Положення про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради, затверджене рішенням двадцять третьої сесії восьмого скликання від 25 травня 2023 року.

3. Керівникам структурних підрозділів селищної ради у своїй діяльності керуватися зазначеними Положеннями та привести у відповідність свої посадові інструкції.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 1  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про загальний відділ Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради (далі – Положення) затверджуються рішенням селищної ради. Це Положення регулює питання діяльності загального відділу Срібнянської селищної ради ( далі – Відділ).

1.2. Відділ відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється та ліквідується рішенням селищної ради, є структурним підрозділом апарату селищної ради без статусу юридичної особи публічного права, підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові і за розподілом обов'язків – заступнику селищного голови.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами України, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах і цим Положенням.

1.4. Розподіл обов'язків працівників Відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються з урахуванням завдань та функцій відділу, передбачених даним Положенням і затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.5. Оплата праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

Загальна чисельність та витрати на утримання працівників Відділу затверджуються рішенням селищної ради.

1.6. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника загального відділу (відпустка, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

1.8. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. організація діловодства в апараті селищної ради. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2.1.2. контроль та методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату селищної ради;

2.1.3. здійснення аудиту в частині контролю за станом виконання документів структурними підрозділами селищної ради та інформування керівництва з цих питань;

2.1.4. здійснення щоденного випереджувального моніторингу виконання документів з метою попередження виникнення можливих порушень виконавської дисципліни;

2.1.5. підготовка інформаційно-статистичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

2.1.6. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання;

2.1.7. супроводження та контроль функціонування офіційного веб-сайту селищної ради та сторінки в соціальній мережі Facebook;

2.1.8. забезпечення оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є селищна рада;

2.1.9. підготовка проєктів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу, а також опрацювання і перевірка проєктів всіх розпорядчих документів селищної ради на відповідність їх вимогам Інструкції з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах;

2.1.10. внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах селищної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує чітку систему ведення діловодства, єдиного порядку роботи з документами в апараті селищної ради та внесення пропозицій з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

2.2.2. здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, сканування вхідної та вихідної кореспонденції;

2.2.3. передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд селищного голови вхідну документацію, інформує за документами та доставляє за резолюцією адресатам під особистий підпис;

2.2.4. розмножує вхідну та вихідну документацію, готує її до розсилки. Здійснює оформлення відправки вихідної документації усіма засобами зв'язку;

2.2.5. здійснює реєстрацію та облік запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада та її структурні підрозділи;

2.2.6. забезпечує своєчасну відправку за призначенням (згідно розрахунку розсилки, що надається розробником) копій рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови;

2.2.7. веде книгу телефонограм, доводить їх зміст до відповідальних осіб для виконання;

2.2.8. забезпечує формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та готує їх до зберігання за місцем створення;

2.2.9. забезпечує взяття документів на контроль, зняття документів з контролю. Здійснює контроль за строками проходження і виконання документів;

2.2.10. готує контрольні справи окремо по кожному типу документів. Складає щомісячний перелік документів, що знаходяться на контролі і потребують виконання протягом місяця та доводить його до виконавців;

2.2.11. забезпечує облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформує селищного голову про хід та результати їх виконання;

2.2.12. здійснює наповнення розділів та інформаційну підтримку офіційного веб-сайту та сторінки в соціальній мережі Facebook Срібнянської селищної ради;

2.2.13. забезпечує ведення протоколів щотижневих оперативних нарад у селищного голови з керівниками структурних підрозділів, установ та підприємств громади. Готує відповідні доручення за їх підсумками та здійснює моніторинг стану виконання вищевказаних документів;

2.2.14. складає номенклатуру справ селищної ради;

2.2.15. забезпечує ведення журналу обліку, зберігання, використання та знищення печаток без зображення Державного Герба України та штампів селищної ради;

2.2.16. розробляє Інструкцію з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах та у разі необхідності вносить пропозиції в частині змін до неї;

2.2.17. готує описи справ і передає їх на зберігання до районного державного архіву;

2.2.18. надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам селищної ради з питань підвищення рівня виконавської дисципліни та ведення діловодства;

2.2.19. бере участь в навчаннях за професійною програмою підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради та її апарату з питань діловодства;

2.2.20. забезпечує спільно з іншими відділами селищної ради підготовку і проведення нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в селищній раді;

2.2.21. виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Посадові особи Відділу мають право:

3.1.1. вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.2. повертати структурним підрозділам селищної ради документи, які подані з порушеннями Інструкції з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах або інших нормативних документів та вимагати їх доопрацювання;

3.1.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.4. одержувати від структурних підрозділів селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

3.1.5. виносити на розгляд сесії селищної ради, виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3.1.6. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.7. брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених селищним головою, селищною радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу;

3.1.8. відповідно до основних завдань та функцій, чинного законодавства відділ може мати й інші права та повноваження.

3.2. Посадові особи Відділу зобов'язані забезпечувати якісне та у повному обсязі виконання завдань, покладених на відділ.

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 2  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Срібнянської селищної ради (далі - Відділ).

1.2 Відділ утворюється як структурний підрозділ в апараті Срібнянської селищної ради.

1.3 Відділ підпорядковується Срібнянському селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.4 Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.6 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.6 Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

1.7 Положення про Відділ періодично переглядається, зміни і доповнення вносяться в установленому порядку.

### **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі селищної ради, захисті їх законних інтересів;



2.2 забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та виконавчим комітетом, інформує селищного голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.3 перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх.

2.4 проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів селищної ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, готує керівництву селищної ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів селищної ради консультації з правових питань;

2.5 представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, а також селищного голови в усіх судах України з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, а також користуватися іншими правами, наданими Законом; у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень; в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності.

2.6 організовує і веде позовну роботу селищної ради, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені селищній раді у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.7 сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

2.8 проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників селищної ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

2.9 надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям селищної ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій селищної ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції селищної ради;

2.10 здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань;

2.11 дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються селищним головою від імені селищної ради;

2.12 розглядає за дорученням селищного голови, його заступника, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

2.13 здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства;

2.14 забезпечує прийняття регуляторних актів, спрямованих на

регулювання господарських відносин в межах та у спосіб, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» ;

2.15 організовує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

3.1 перевіряти дотримання вимог законності відділами, секторами та іншими структурними підрозділами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування;

3.2 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.3 інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

3.4 залучати за узгодженням з селищним головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.5 брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою;

3.6 скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.7 Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

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

5.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 3  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ бухгалтерського обліку та звітності** **Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності являється структурним підрозділом Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним селищному голові.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями виконавчого комітету та рішеннями сесій селищної ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом роботи селищної ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Розподіл обов'язків працівників відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються з урахуванням завдань та функцій відділу, передбачених даним Положенням і затверджуються розпорядженням селищного голови

1.4 Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

1.5 Положення про Відділ періодично переглядається, зміни і доповнення вносяться в установленому порядку.

1.6 Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складання звітності.

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

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

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

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

2.1.6. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані селищній раді.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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

3.2 Складає та своєчасно подає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

3.3.1 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.3.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;

3.3.3 веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету.

3.4. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.6. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.7. Забезпечує:

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

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

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

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

3.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.9. Здійснює оформлення документів на передачу комунального майна в оренду через систему «ProZorro Продажі».

3.10. Здійснює придбання товарів, робіт, послуг в системі електронних закупівель «ProZorro».

3.11. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління селищної ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про

бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.12. Розробляє штатний розпис апарату та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови.

3.13. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.14. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.15. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.16. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «freezvit», «Соната». Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.17. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

## **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.2. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей;

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

4.4. Надавати селищному голові пропозицій про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації;

4.5. Представляти виконавчий комітет селищної ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.6. Вносити селищному голові пропозицій щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.7. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.8. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету селищної ради.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Срібнянському селищному голові.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1 Здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

5.4.2 Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради;

5.4.3 Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження;

5.4.4 Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу;

5.4.5 Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;

5.4.6 Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі;

5.4.7 Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

5.4.8 Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

5.4.9 Контролює дотримання посадовими особами Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

5.4.10 Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;

5.4.11 Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

5.4.12 Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

5.4.13 Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу;

5.4.14 Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Срібнянської селищної ради інформації, що входить до компетенції Відділу;

5.4.15 Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:



5.5.1 Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

5.5.2 Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;

5.5.3 Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.5.4 Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;

5.6 У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відповідно до розпорядження селищного голови.

5.7 Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

6.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

## **7. МАЙНО І КОШТИ**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

Додаток 4  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р

## **Положення про відділ земельних відносин**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради (далі – селищна рада).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

1.3. Структура, загальна чисельність працівників Відділу та зміни до них затверджується сесією селищної ради за поданням селищного голови.

1.4 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються на підставі рішення ради.

### **2. ЗАВДАННЯ**

2.1. Основні завдання Відділу:

2.1.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України та інших законодавчих актів України.

2.1.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб з земельних питань.

2.1.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин.

2.1.4. Здійснення контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій селищній раді громади при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.1.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради та іншим установам та організаціям при розгляді питань щодо земельних ресурсів громади.

2.1.6. Підготовка проєктів рішень селищної ради, що належать до компетенції відділу.

2.1.7. Участь у розробці регуляторних актів, які регулюють земельні відносини на території громади та застосування їх у роботі згідно чинного законодавства.

2.1.8. Підготовка проєктів місцевих програм охорони довкілля, місцевих програм в галузі земельних відносин, загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.1.9. Підготовка і подання на розгляд селищної ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.1.10. Надання пропозицій та участь у підготовці документації щодо розпорядження землями територіальної громади.

2.1.11. Організація роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.1.12. Здійснення безпосередньо та разом з відповідними державними органами контролю за використанням та охороною земель комунальної власності.

### **3. ФУНКЦІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції у сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює підготовку проєктів рішень селищної ради, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території громади.

3.1.2. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради.

3.1.3. Веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну та організаційну допомогу з земельних питань.

3.1.4. Здійснює підготовку до укладення договорів оренди землі та договорів про встановлення особистих строкових сервітутів, додаткових угод до них.

3.1.5. Здійснює розрахунки розмірів орендної плати за користування земельними ділянками та перерахунки розмірів орендної плати у випадках визначених законом та відповідно до прийнятих рішень селищної ради.

3.1.6. Веде облік укладених та зареєстрованих договорів, що посвідчують право користування земельними ділянками комунальної власності.

3.1.7. Здійснює підготовку документації для здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки та подає їх на реєстрацію.

3.1.8. Здійснює підготовку лотів до проведення земельних торгів у формі аукціону з продажу земельних ділянок або прав на них.

3.1.9. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності.

3.1.10. Здійснює підготовку до укладення договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки та договорів на виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок.

3.1.11. Здійснює контроль за надходженням коштів від продажу земельних ділянок та прав на них.

3.1.12. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.1.13. Здійснює підготовку та забезпечує роботу комісії по вирішенню земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та дотримання громадянами правил добросусідства.

3.1.14. Забезпечує використання матеріалів проведеної інвентаризації земель селищної територіальної громади виконавчими органами селищної ради.

3.1.15. Проводить контроль за використанням та охороною земель на території громади в межах повноважень передбачених законодавством.

3.1.16. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.1.17. Приймає участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень селищної ради.

3.1.18. Вносить пропозиції виконавчому комітету селищної ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

3.1.19. Взаємодіє з іншими відділами та управліннями селищної ради щодо вирішення поставлених відділу завдань.

3.1.20. Планує роботу відділу на основі плану роботи селищної ради, виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

3.1.21. Виконує інші роботи за дорученням селищного голови та його заступників.

3.1.22. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов'язках такого працівника.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень селищної ради.

4.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, дотриманням умов договорів оренди земельних ділянок.

4.4. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель громади, підприємствами, установами і організаціями.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції

4.6. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

4.7. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

## **5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

5.2. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням селищного голови.

5.3. Структуру, штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в порядку визначеному чинним законодавством.

Начальник Відділу підпорядкований селищному голові, секретарю ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. У своїй роботі керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими документами, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування.

5.5.2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників.

5.5.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи селищної ради з питань, що стосуються відділу.

5.5.4. Надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам Відділу та контролює їх виконання.

5.5.5. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.5.6. Створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників Відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни безпосередніх підлеглих.

5.5.7. Бере участь у засіданнях селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях.

5.5.8. Підписує документи від імені Відділу та візує документи в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

5.5.9. Представляє Відділ у державних та громадських організаціях з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.5.10. Відповідає за підготовку та зберігання документації відділу відповідно до Номенклатури справ.

5.5.11. Організовує роботу з прийому та розгляду звернень громадян.

5.5.12. Несе відповідальність за дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки.

5.6. Працівники Відділу підпорядковані начальнику, йому підзвітні та підконтрольні.

5.7. Посадові особи відділу призначаються на посади розпорядженням селищного голови та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм і правил трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також за збереження майна і засобів.

6.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне прийняття заходів по зверненням громадян, підприємств та організацій та за порушення положень Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 5  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р.

## **Положення про Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові і за розподілом обов'язків – секретарю ради.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Срібнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

1.4 Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.5 Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням Срібнянського селищного голови.

### **2 . ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади.

2.3. Формування планів роботи Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень.

2.4. Організаційне забезпечення роботи сесій, виконавчого комітету, постійних комісій та інших консультативних, дорадчих органів, утворених при селищній раді.

2.5. Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

2.6. Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради.

2.7. Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.

2.8. Вивчення і узагальнення організаційної роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.9. Забезпечення, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збору, обробки і передачі щоденної інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації в громаді.

2.10. Забезпечення щоденного інформування керівництва ради про найважливіші події в житті громади.

2.11. Забезпечення взаємодії керівництва селищної ради з політичними партіями, рухами, громадськими організаціями, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку.

2.12. Забезпечення оприлюднення актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови відповідно до компетенції відділу у друкованих засобах масової інформації, на сайті у порядку, встановленому законодавством.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Надавати, у межах своїх повноважень, керівникам структурних підрозділів селищної ради, підприємствам, установам, організаціям, активу органів самоорганізації населення консультації щодо роботи та взаємодії за напрямками, що відносяться до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.3. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

3.4. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.5. Запитувати та отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та секторів селищної ради, підприємств, організацій та установ необхідні для здійснення своїх функцій інформаційні матеріали, довідки, тощо;

3.6. Вимагати у керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

4.1. Структура Відділу і загальна чисельність його працівників затверджується селищною радою в установленому законодавством



порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Відділ організаційної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

4.3. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи за фахом, у органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менше 3 років

4.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- розробляє для затвердження посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ради та виконавчого комітету;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань;

- може входити до складу дорадчих органів ради;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень керівництва.

5.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни в межах і порядку, встановленому чинним законодавством та регламентом роботи виконкому селищної ради.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію його функцій.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

6.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 6  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Центр надання адміністративних послуг** **Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом (відділом), який утворено у складі Срібнянської селищної ради, без статусу юридичної особи.

1.2. ЦНАП знаходиться в підпорядкуванні та підконтрольний Срібнянській селищній раді, є її виконавчим органом, безпосередньо підпорядкований секретарю ради згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації, а також Регламентом Центру надання адміністративних послуг та цим Положенням.

1.4 Срібнянська селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАПу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.5 Метою діяльності ЦНАПу є створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, який створюється для належної організації роботи із замовниками (фізичними та юридичними особами) в одному приміщенні з метою надання якісних адміністративних послуг.

1.6. Працівники ЦНАПу, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері

державної реєстрації і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

7.1. Загальна чисельність та витрати на утримання працівників ЦНАПУ затверджуються рішенням селищної ради.

З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця головних спеціалістів з надання адміністративних послуг, адміністраторів, реєстраторів, державних реєстраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку затверженого рішенням селищної ради. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

7.2. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАПу здійснюється за рахунок селищного бюджету Срібнянської селищної ради відповідно до законодавства України.

## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦНАПУ

Основні завдання та повноваження ЦНАП

2.1. Завданнями ЦНАП є:

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

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

4) захист персональних даних;

5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи-підприємця, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

7) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільної характеру.

9) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

10) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

11) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

12) здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;

13) державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

14) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

## 2.2. Повноваженнями ЦНАП є:

1) прийом документів;

2) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4) проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

6) встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

7) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

8) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі

відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

9) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості з Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

10) відкривати та/або закривати розділи до державних реєстрів, вносить до нього записи про об'єкти та/або суб'єктів таких прав;

11) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

12) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації);

13) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації;

14) після проведення реєстраційної дії надсилати документи, подані для державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи;

15) здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

### **3. ПРАВА ЦНАПУ**

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності ЦНАП з питань державної реєстрації;

3.2. Здійснювати володіння, користування майном, переданим йому згідно з актом приймання - передачі;

3.3. Готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання виконавчого комітету, на сесії Срібнянської селищної ради, що стосуються державної реєстрації;

3.4. Брати участь в сесійних засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в селищній раді, що стосуються державної реєстрації;

3.5. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в селищній раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на ЦНАП завдань;

3.6. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на ЦНАП завдань;

3.7. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки та навчання кадрів, що стосуються ЦНАПу;

3.8. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію, у розмірі не менше 10 відсотків адміністративного збору.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦНАПУ

4.1 ЦНАП підконтрольний і підзвітний Срібнянській селищній раді.

4.2.ЦНАП Срібнянської селищної ради є відділом, який очолює начальник відділу, що здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе відповідальність за організацію та результати діяльності перед селищним головою;

4.3.Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.4.На посаду начальника ЦНАП призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

4.5.В ЦНАП працюють головні спеціалісти з питань надання адміністративних послуг, адміністратори, реєстратори, державні реєстратори, які здійснюють свою діяльність відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та іншими Законами України.

4.6.Відбір кандидатур на посади працівників ЦНАП проводиться на конкурсній основі.

### 4.7.Начальник ЦНАП:

4.7.1 Вносить на розгляд сесії селищної ради пропозиції щодо формування та реалізації повноважень у сфері державної реєстрації;

4.7.2. Забезпечує виконання ЦНАП Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», інших Законів

України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету та селищної ради, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації.

4.7.3. Вносить пропозиції щодо структури ЦНАП;

4.7.4. Розробляє і подає проекти змін та доповнень до положення про ЦНАП для затвердження на сесії Срібнянської селищної ради;

4.7.5. Розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників ЦНАПу;

4.7.6. Здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно та державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.7.7. Здійснює організаційні заходи щодо діяльності роботи працівників ЦНАП та належного функціонування ЦНАП;

4.7.8. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

4.7.9. Здійснює керівництво ЦНАП, організовує його діяльність, у тому числі взаємодію з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП;

4.7.10. Планує роботу ЦНАП;

4.7.11. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи ЦНАП;

4.7.12. Звітує перед виконавчим комітетом та селищним головою про виконання покладених на ЦНАП завдань та затверджених планів роботи;

4.7.13. Представляє інтереси ЦНАП у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

4.7.14. Організовує діяльність ЦНАП щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

4.7.15. Координує діяльність головних спеціалістів з надання адміністративних послуг, адміністраторів, реєстраторів та державних реєстраторів щодо якості та своєчасності виконання ними визначених завдань та обов'язків;

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

4.7.17. Сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП, вносить пропозиції щодо його матеріально-технічного забезпечення;

4.7.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності службовців ЦНАП;



- 4.7.19. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП;
- 4.7.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень ЦНАП;
- 4.7.21. Забезпечує дотримання працівниками ЦНАП правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 4.7.22. Забезпечує вільний доступ суб'єктів звернення до публічної інформації, розпорядником якої є ЦНАП;
- 4.7.23. Забезпечує захист персональних даних;
- 4.7.24. Здійснює інші, визначені законом повноваження.
- 4.7.25. За відсутності начальника ЦНАПу покладені на нього обов'язки, завдання і функції виконує державний реєстратор чи адміністратор ЦНАП, який в ході їх реалізації користується відповідними повноваженнями і правами.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Діяльність ЦНАП ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з державними органами, службами, органами місцевого самоврядування.

5.2. Начальник ЦНАП несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Своєчасне і якісне виконання завдань та здійснення відповідних повноважень ЦНАПу;

5.2.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.2.3. Виконання рішень селищного ради та її виконавчого комітету;

5.2.4. Своєчасне подання відомостей, повідомлень, інформації відповідним державним органам та службам;

5.2.5. Стан діловодства у ЦНАП;

5.2.6. Дотримання ЦНАП Конституції України Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та інших нормативно-правових актів, що стосуються державної реєстрації та діяльності ЦНАПу.

5.2.7. Покладання на начальника, та працівників ЦНАП обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації, не допускається.

5.2.8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність ЦНАП, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2.9. Посадові особи, які працюють у ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичною особою або суб'єктом господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

5.2.10. Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення Конституції та Законів України, інших нормативно-правових актів України згідно чинного законодавства.

5.2.11.Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по охороні праці та протипожежній безпеки.

## **6.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1.Майно ЦНАП утворюється за рахунок майна, переданого йому виконавчим комітетом селищної ради у користування для виконання функцій, передбачених цим Положенням та Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Основні фонди та майно ЦНАПу знаходяться в його користуванні. Кошти, отримані за державну реєстрацію, зараховуються до селищного бюджету.

6.2. Ліквідація ЦНАП або його реорганізація проводиться Срібнянською селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Покладання на ЦНАП обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

6.4.Зміни і доповнення до Положення вносяться в установленому порядку.

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 7  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, (далі-Сектор) є виконавчим органом ради, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Срібнянської селищної ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності підпорядковується селищному голові та першому заступнику селищного голови.

Структура Сектору та його чисельність визначається селищною радою у межах граничної чисельності та кошторису, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання сектор.

1.3. Сектор є юридичною особою, утримується за рахунок коштів селищного бюджету Срібнянської селищної ради (далі – селищна рада) без відкриття рахунків у банках. Фінансове обслуговування сектору здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради. Сектор має печатку та бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.4. Сектор очолює завідувач сектору – головний архітектор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

1.5. Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників Сектору у межах виділених асигнувань визначає селищна рада.

1.6. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Повне найменування Сектору: сектор містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради.

1.8. Юридична адреса Сектору: 17300, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вул. Миру, 54.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

2.1 Основними завданнями Сектору є:

2.1.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та будівництва на території Срібнянської селищної ради, забезпечення реалізації політики селищної ради у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, освітлення населених пунктів, енергоефективності та енергозбереження) на території Срібнянської селищної ради в межах, визначених цим Положенням;

2.1.2 Аналіз стану містобудування на території Срібнянської селищної ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів, його складових частин, іншої містобудівної документації;

2.1.3 Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, національних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

2.1.4 Реалізація політики селищної ради у сфері містобудування та благоустрою;

2.1.5 Взаємодія з постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань житлово — комунального господарства та комунальної власності;

2.1.6 Забезпечення проведення роботи щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів і документів, концепцій і програм;

2.1.7 Участь у розробленні та виконанні селищних програм у галузі житлово — комунального господарства та комунального майна, містобудування та архітектури та будівництва;

2.1.8 Забезпечення організації надання населенню якісних житлово-комунальних послуг комунальним підприємством, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх дотриманням.

**2.2. У сфері містобудування, архітектури та будівництва Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури та будівництва, відповідно до законодавства, готує та подає на розгляд селищної ради пропозиції з цих питань;

2.2.2 Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Срібнянської селищної ради, вносить пропозиції селищній раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

2.2.3 Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу), та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає селищній раді відповідні пропозиції та висновки;

2.2.4 Розробляє та подає селищній раді пропозиції щодо розміщення будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, об'єктів благоустрою, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

2.2.5 Координує та контролює на території селищної ради виконання науково - дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.2.6 Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

2.2.7 Веде реєстр адрес, реєстр вулиць та інших поіменованих об'єктів Срібнянської селищної ради;

2.2.8 Присвоює поштові адреси об'єктам нерухомого майна й адреси об'єктам будівництва в межах наданих повноважень;

2.2.9 Надає інформацію, що міститься в містобудівному кадастрі Срібнянської селищної ради та інформацію, що міститься в реєстрі адрес, реєстрі вулиць та інших поіменованих об'єктах;

2.2.10 Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва об'єктів на території селищної ради;

2.2.11 Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України;

2.2.12 Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.2.13 Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території селищної ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;

2.2.14 Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

2.2.15 Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.2.16 Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку селищної ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, визначеному законодавством;

2.2.17 Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.2.18 Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території селищної ради;

2.2.19 Забезпечує оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

2.2.20 Забезпечує збір та узагальнення інформації щодо типів об'єктів, що підлягають обстеженню та оцінці ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю;

2.2.21 Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно забудованих об'єктів містобудування.

**2.3. У сфері житлово-комунального господарства та благоустрою** відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1 Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету громади;

2.3.2 Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Срібнянської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.3.3 Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації їх наслідків;

2.3.4 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

2.3.5 Бере участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із законодавством;

2.3.6 Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання та державних і регіональних програм у цій сфері;

2.3.7 Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері тепlopостачання та енергозбереження;

2.3.8 Здійснює аналіз стану сфери тепlopостачання;

2.3.9 Організовує та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

2.3.10 Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

2.3.11 Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

2.3.12 Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

2.3.13 Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, автомобільних доріг місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць та доріг населених пунктів громади та інших доріг комунальної власності;

2.3.14 Розробляє, погоджує та затверджує схеми санітарного очищення населених пунктів громади;

2.3.15 Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

### **3. ПРАВА СЕКТОРУ**

Сектор має право:

3.1 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань дані;

3.2 одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради;

3.3 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.4 відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог у сфері архітектури, містобудування, зовнішнього благоустрою території;

3.5 здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства;

3.6 виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій сектору, визначених цим Положенням.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

4.1 Сектор очолює завідувач – головний архітектор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови;

4.2 Завідувач сектору – головний архітектор :

- 4.2.1 здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору;
- 4.2.2 узгоджує посадові обов'язки працівників Сектору;
- 4.2.3 видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- 4.2.4 візує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що стосуються діяльності Сектору;
- 4.2.5 координує роботу Сектору;
- 4.2.6 забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Сектору, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;
- 4.2.7 підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями інших рад з питань обміну досвідом;
- 4.2.8 бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Сектору;
- 4.2.9 розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, очолює і контролює їх роботу.
- 4.2.10 контролює стан трудової та виконавчої дисципліни Сектору;
- 4.2.11 виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Сектору;
- 4.2.12 проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень Сектору;
- 4.2.13 забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 4.2.14 розглядає запити і звернення депутатів;
- 4.2.15 забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у Секторі;
- 4.2.16 забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів;
- 4.2.17 забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;
- 4.2.18 здійснює інші повноваження, визначені законом;
- 4.2.19 вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників Сектору.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Селищна рада створює умови для ефективної праці фахівців Сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань;

5.2 Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**



Додаток 8  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_ березня 2024 р

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціального захисту населення (далі – Відділ) утворюється рішенням селищної ради, є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Срібнянській селищній раді, підпорядкований селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ забезпечує виконання на території Срібнянської селищної територіальної громади (далі – громади) повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету, а також Положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради.

1.5. Повна назва Відділу – Відділ соціального захисту населення.

1.6. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів бюджету Срібнянської селищної ради.

1.7. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8 Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості

### **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організація надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту та соціальної підтримки мешканців громади.

2.4. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до відання Відділу.

2.5. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, підготовка пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

2.6. Організація відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. Моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформування населення про соціальні послуги.

2.8. Організація заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.9. Здійснення консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до відання Відділу.

2.10. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.11. Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.12. Забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.13. Забезпечення прийому документів, виплати та контролю за правильністю нарахування та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування.

2.14. Видача посвідчення багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

2.15. Ведення Реєстру багатодітних сімей.

2.16. Призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, здійснює прийом заяв з пакетом документів, визначеним Порядком подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, формує електронну справу з використання програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» для подальшого призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

2.17. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Відділ соціального захисту населення має право:

3.1.1 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.1.2 інформувати селищного голову у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.3 залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.1.4 брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у селищній раді у разі розгляду на них питань, що стосуються повноважень Відділу.

3.2. Відділ соціального захисту населення зобов'язаний:

3.2.1 своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції;

3.2.2 дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3.2.3 надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.4 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### 4 КЕРІВНИЦТВО

4.1. Посадові особи Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Срібнянським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

4.3. Начальник відділу відповідно до функціональних обов'язків:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.3.2 розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

4.3.3 надає пропозиції керівництву щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу;

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

4.3.5 здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Срібнянською селищною радою.

5.2. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням, що затверджується Срібнянською селищною радою та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням Срібнянського селищного голови.

5.3. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ селищної ради.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Срібнянської селищної ради у встановленому законом порядку.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно з чинним законодавством України.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

# СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

## ПРОЄКТ РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

\_\_\_\_\_ 2024 року  
смт Срібне

### **Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та з метою забезпечення вільного та безоплатного доступу до публічної інформації, селищна рада **вирішила:**

1. Визначити, що набори даних у формі відкритих даних підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/> та на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради.

2. Затвердити Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада (додаток 1).

3. Затвердити перелік наборів даних Срібнянської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, та визначити періодичність їх оновлення (додаток 2).

4. Визначити, що відповідальна особа за оприлюднення наборів відкритих даних встановлюється розпорядженням селищного голови.

5. Структурним підрозділам селищної ради забезпечити надання відповідальній особі наборів даних у формі відкритих даних та їх оновлення відповідно до встановленої періодичності для подальшого розміщення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради.

6. Визнати таким, що втратило чинність рішення тридцять третьої сесії сьомого скликання від 27.08.2020 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада».

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 1  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада**

1. Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації у формі наборів даних, які знаходяться у володінні Срібнянської селищної ради та її структурних підрозділів, підпорядкованих комунальних підприємствах і закладах та повинні оприлюднюватися відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами) (далі - Постанова).

Положення визначає вимоги до формату і структури наборів даних, періодичність оновлення та порядок їх оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

Селищна рада в процесі роботи з відкритими даними керується принципами: відкритість за замовчуванням, чіткість та оперативність, доступність та використання, порівнюваність та інтегрованість, розвиток електронного врядування та залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

Дане Положення обов'язкове до виконання всіма структурними підрозділами селищної ради та підпорядкованими комунальними підприємствами і закладами.

Координацію роботи з відкритими даними у селищній раді здійснює загальний відділ селищної ради (далі - загальний відділ).

Положення розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» зі змінами, та інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації.

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати і регулярно оновлювати публічну інформацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Оприлюднення набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження

безоплатно та без проведення додаткової реєстрації, ідентифікації, авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

Для забезпечення оприлюднення та регулярного оновлення публічної інформації у формі відкритих даних розпорядник інформації може здійснювати завантаження наборів даних, які не включені до переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування; за результатами опитування громадської думки; антикорупційного ефекту та/або економічного ефекту від оприлюднення наборів даних; наявності інших обставин).

У разі внесення змін до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядник інформації у тримісячний строк з дати набрання чинності такими змінами здійснює їх завантаження на Порталі відкритих даних Срібнянської селищної ради та подальше оновлення.

Відкриті дані публікуються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних в машиночитному форматі.

Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML*
Структуровані дані	RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*
Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash	SWF, FLV
Архів даних	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*
Геопросторові дані	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою “\*” в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).



2. Публічна інформація у формі відкритих даних селищної ради оприлюднюється на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

Структурні підрозділи селищної ради надають інформацію загальному відділу відповідно до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада з метою її оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Відповідальна особа розпорядника інформації здійснює інформаційне наповнення розпорядника інформації «Срібнянська селищна рада» на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних через персональний електронний кабінет.

Відповідальна особа за створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних визначається розпорядженням селищного голови.

Загальний відділ має право звертатись до працівників структурних підрозділів селищної ради щодо виправлення помилок чи необхідності оприлюднення наборів даних.

Розпорядник інформації дотримується встановленої періодичності для загальних наборів та самостійно обирає періодичність оновлення власних наборів даних, які перебувають в його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством.

3. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

4. Керівники структурних підрозділів селищної ради несуть персональну відповідальність за підготовку, передачу, достовірність та актуальність інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні порушень, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Селищна рада звільняється від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 2  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**наборів даних Срібнянської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

<b>№ з\п</b>	<b>Назва відкритих даних, які підлягають оприлюдненню</b>	<b>Рекомендований формат для набору даних</b>	<b>Періодичність оновлення набору даних</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за створення набору даних</b>	<b>Відповідальний за оприлюднення набору даних</b>
1.	Довідник підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щороку	Відділ організаційної роботи	Загальний відділ селищної ради
2.	Інформація про організаційну структуру Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Кожного півріччя	Відділ кадрової роботи	
3.	Дані про депутатів Срібнянської селищної ради, у тому числі контактна інформація та графік прийому	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щороку (Протягом трьох робочих днів з моменту	Відділ організаційної роботи	

		даних)	внесення змін)		
4.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Протягом п'яти робочих днів з моменту проведення засідання	Відділ організаційної роботи	
5.	Звіт про результати діяльності Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щороку	Відділ організаційної роботи	
6.	Звіт Срібнянського селищного голови	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щороку	Відділ організаційної роботи	
7.	Перелік цільових місцевих програм, зміни до цільових місцевих програм	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Відділ організаційної роботи	
8.	Звіт про звернення громадян, що надійшли до Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Кожного півріччя	Відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення	

9.	Звіт щодо задоволення запитів на отримання публічної інформації	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Секретар ради Загальний відділ
10.	Перелік нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих Срібнянською селищною радою	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щомісяця	Відділ організаційної роботи
11.	Плани регуляторної діяльності та перелік регуляторних актів Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щороку Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством)	Юридичний відділ
12.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності Срібнянської селищної ради (Регламенти, розпорядження про розподіл обов'язків між керівництвом громади)	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Відділ організаційної роботи Юридичний відділ
13.	Фінансова та бюджетна звітність Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу, Щороку, (в строки, що встановлені законодавством для подання	Фінансове управління Відділ бухгалтерського обліку та звітності

			фінансової звітності)	
14.	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку
15.	Перелік об'єктів комунальної власності Срібнянської селищної ради	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щороку	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Відділ бухгалтерського обліку та звітності
16.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються Срібнянською селищною радою	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу (Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва
17.	Генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC,	Щороку, Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством)	Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального

	обмеженим доступом), їх проекти	AIXM (можливі інші формати структурованих даних)		господарства та будівництва
18.	Дані про видані будівельні паспорти	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва
19.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Відділ земельних відносин
20.	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи
21.	Дані про надані адміністративні послуги	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати)	Щокварталу	Центр надання адміністративних послуг

		структурованих даних)			
22.	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	XLSX, XLS, CSV (можливі інші формати структурованих даних)	Щокварталу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	

**Селищний голова**

**Олена ПАНЧЕНКО**

Проект

## РІШЕННЯ

( \_\_\_\_\_ сесія восьмого скликання)

\_\_\_\_\_ березня 2024 року  
смт Срібне

### **Про внесення змін та затвердження Статуту комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області в новій редакції**

Керуючись ст. ст. 17, 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ч. п'ятою ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, підпунктом 7.2.1. пункту 7.2. розділу 7 Статуту КНП «Срібнянська ЦЛ», затвердженого рішенням шістнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 21 липня 2022 року, враховуючи клопотання КНП «Срібнянська ЦЛ» від 15.02.2024 № 02-30/\_\_\_\_, з метою врегулювання діяльності підприємства, селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Статут комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області, затвердженого рішенням шістнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 21 липня 2022 року, (додається).

2. Генеральному директору комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області Миколі ДІДЕНКУ організувати заходи спрямовані на реєстрацію змін до Статуту відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку та з питань сім'ї та молоді, гуманітарних питань та соціального захисту населення.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК