



УКРАЇНА

МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

АДМІНІСТРАЦІЯ КОРАБЕЛЬНОГО РАЙОНУ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 07.04.2017

м. Миколаїв

№ 64/р

Про затвердження структур та Положень про структурні підрозділи адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

На підставі рішень міської ради від 22.12.2016 № 13/1 «Про затвердження структури виконавчих органів Миколаївської міської ради», від 23.02.2017 № 16/32 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради», враховуючи розпорядження міського голови від 27.02.2017 № 45р «Про затвердження штатної чисельності виконавчих органів Миколаївської міської ради» зі змінами, внесеними розпорядженням міського голови від 28.02.2017 № 46р, від 20.03.2017 № 63р «Про затвердження структури адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради», керуючись п.п. 6.3.1, 6.3.4 Положення про адміністрацію Корабельного району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити структури та Положення про структурні підрозділи адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (додаються).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Луцьку А.В.

Голова адміністрації

О.М. Цуканов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі - управління) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2 Управління підпорядковано першому заступнику голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, який здійснює загальне керівництво його роботою.

1.3. Очолює управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення начальник.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації району, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

1.5. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

### 2. Основні завдання управління

2.1. Реалізація державної та муніципальної політики з питань комунального господарства та благоустрою району, розвитку приватного сектору, залучення на договірних засадах підприємств, організацій та суб'єктів підприємницької діяльності до участі в розвитку комунального господарства та благоустрою району, утримання його в належному санітарному стані.

2.2. Управління готує пропозиції, проекти розпоряджень щодо реалізації повноважень адміністрації в галузі будівництва.

### 3. Повноваження управління

3.1. Участь у формуванні планів робіт по утриманню об'єктів житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ) на території району, у тому числі виконавчого органу Миколаївської міської ради – департаменту ЖКГ Миколаївської міської ради.

3.2. Контроль за організацією робіт з утримання, благоустрою та санітарного очищення території району.

3.3. Організація та контроль за дотриманням Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Миколаєві на території району.

3.4. Сприяння створенню органів самоорганізації населення на території району.

3.5. Участь у роботі з приймання-передачі до комунальної власності міста об'єктів комунального призначення на території району.

3.6. Впровадження на території району державних і загальноміських програм щодо галузі ЖКГ.

3.7. Участь у комісіях по проведенню конкурсів з надання житлово-комунальних послуг та конкурсу на надання послуг з вивезення ТПВ з території району.

3.8. Сприяння газифікації, прокладанню мереж водопостачання, водовідведення, якісного енергозбереження, будівництву доріг на території існуючого житлового фонду приватного сектору.

3.9. Координація робіт з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, ліквідації наслідків стихійних явищ на об'єктах соціального, культурного та побутового призначення відомчого житлового фонду, ОСББ, ЖБК, розташованих на території району.

3.10. Розгляд скарг, заяв, звернень громадян та суб'єктів господарювання з питань благоустрою відповідно до повноважень адміністрації району.

3.11. Організація та контроль за розробкою відповідних документів щодо приймання-передачі до комунальної власності міста об'єктів, які не мають балансової належності на території району.

3.12. Участь у розробленні цільових міських програм щодо охорони навколишнього середовища.

3.13. Ремонт внутрішньоквартальних проїздів, доріг та тротуарів приватного сектору, територій, прилеглих до житлових будинків всіх форм власності.

3.14. Ліквідація несанкціонованих звалищ сміття.

3.15. В окремих випадках, за рахунок коштів місцевого бюджету, замовлення робіт з реконструкції, поточного та капітального ремонту житлового фонду, об'єктів соціальної сфери, доріг, інженерних мереж та споруд.

3.16. Виконання функцій:

- організація відключення окремих житлових будинків та квартир від мереж центрального опалення та постачання гарячої води в установленому порядку;

- забезпечення встановлення аншлаків вулиць міста та номерних знаків на будівлях приватного сектору;

- приймання заяв від фізичних та юридичних осіб на знесення та кронування аварійних, сухостійних та фаутих дерев та кущів на території району;

- організація та виконання робіт із знесення, кронування та санітарної обрізки дерев і кущів на території, прилеглій до житлових будинків всіх форм власності;

- благоустрій територій парків та скверів, а саме догляд за об'єктами благоустрою, закріпленими за адміністрацією району;

- забезпечення розробки проектно-кошторисної документації на будівництво розподільчих інженерних мереж та об'єктів комунального призначення у приватному секторі;

- капітальний та поточний ремонт інженерних мереж водопостачання, водовідведення, зливної каналізації, дренажних мереж у приватному секторі;

- ремонт існуючих та влаштування нових громадських зупиночних комплексів та передача їх на баланс комунальним підприємствам для подальшого обслуговування;

- організація робіт по підборі трупів тварин для подальшої їх утилізації;

- сприяння та координація робіт по відлову блукаючих тварин;

- ремонт існуючих та влаштування нових дитячих ігрових та спортивних майданчиків на території багатоповерхової забудови району з подальшою передачею їх на баланс житлово-комунальним підприємствам для подальшого обслуговування.

3.17. Організація роботи з утримання, благоустрою, санітарного очищення житлового фонду приватного сектору та об'єктів благоустрою, закріплених за адміністраціями районів.

3.18. Сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ). Розробка заходів з розширення досвіду діяльності ОСББ та допомога ініціативним групам у проведенні зборів співвласників багатоквартирного будинку.

3.19. Участь у роботі комісії по обстеженню житлового фонду та інших об'єктів незалежно від форм власності на території району.

3.20. Контроль за обладнанням пандусами, поручнями та іншими конструкціями входів у житлові будинки й інші будівлі для створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями на території району, крім житлових будинків міської комунальної власності.

3.21. Проведення організаційних заходів щодо створення органів самоорганізації населення на території району, захисту інтересів органів місцевого самоврядування при вирішенні питань, пов'язаних з життєзабезпеченням мешканців.

3.22. Представлення органів місцевого самоврядування на території району при вирішенні всіх питань із забезпечення життєдіяльності об'єктів всіх форм власності.

3.23. Координація та контроль за діяльністю виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів на території району.

3.24. Здійснення розрахунків дотацій на вивезення рідких відходів з туалетів житлового фонду комунальної власності міста та їх виплати згідно з актами виконаних робіт, наданими житлово-комунальними підприємствами.

3.25. Замовлення робіт з проектування, будівництва, проведення поточного та капітального ремонту зовнішнього освітлення вулиць приватного сектору.

3.26. Ведення журналу обліку фізичних осіб, які мешкають на території району та мають право на отримання дотацій за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби.

3.27. Забезпечення своєчасного складання та подання до Миколаївської обласної державної адміністрації відомостей про нарахування дотацій за молодняк фізичним особам, які мешкають на території району та утримують молодняк великої рогатої худоби, а також довідок про підтвердження наявності на відповідну дату у зазначених в реєстрі фізичних осіб молодняка великої рогатої худоби, який утримується в їх господарствах.

3.28. Здійснення контролю за відновленням порушень благоустрою внаслідок проведених земельних робіт на території району.

3.29. Координація діяльності органів самоорганізації населення, ОСББ, ЖЕКів, відомчого житлового фонду, ЖБК, управителів та ін.

3.30. Забезпечення мешканців окраїн міста, де відсутнє централізоване водопостачання, питною водою, у тому числі встановлення бюветів питної води.

#### 4. Права управління

Управління має право:

4.1. Представляти адміністрацію району на нарадах, семінарах в міських та обласних органах державної влади в межах своїх повноважень.

4.2. Залучати підприємства, організації, установи та населення району до виконання робіт щодо утримання прилеглих та закріплених територій, зелених зон в належному санітарному стані.

4.3. Проводити повсякденну роботу з приватним сектором з питань благоустрою та належного санітарного утримання прибудинкових територій.

4.4. Вносити пропозиції і ставити перед керівництвом управління питання щодо, поліпшення благоустрою та санітарного стану району.

4.5. Здійснювати координацію роботи житлово-комунальних підприємств району з питань благоустрою та санітарного очищення прилеглих та закріплених територій.

4.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

4.7. Безперешкодно відвідувати підприємства, організації і установи та мешканців приватного сектору з метою перевірки прилеглих територій на предмет утримання їх в належному стані.

4.8. Пред'являти керівникам підприємств, організацій, установ, власникам приватних будинків протоколи, акти, попередження, що складені за результатами перевірок санітарного стану територій для ознайомлення.

## 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник управління та працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу управління входять:

- начальник управління - 1 одиниця;
- начальник відділу комунального господарства та благоустрою - 1 одиниця;
- головний спеціаліст відділу комунального господарства та благоустрою - 2 одиниці;
- начальник відділу санітарної інспекції - 1 одиниця;
- головний спеціаліст відділу санітарної інспекції - 2 одиниця.

## 6. Керівництво управління

6.1. Управління очолює начальник управління, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний першому заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2. Начальник управління повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6.3. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує виконання доручень працівниками управління в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників управління;
- планує роботу управління і забезпечує виконання перспективних планів роботи; - визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення

ефективності діяльності управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників управління;

- розробляє посадові інструкції працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції управління;

- представляє управління в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю;

- здійснює контроль за дотриманням у управлінні інструкції з діловодства;

- здійснює контроль за дотриманням у управлінні Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;

- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

6.4. Начальник управління несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;

- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

7. Взаємодія управління (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Управління взаємодіє з відділами, службами адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ управління.

7.3. Управління за згодою голови адміністрації або його заступників може бути залучене до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.4. Під час відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу санітарної інспекції.

8. Заключні положення

8.1. Працівники управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники управління мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

управління комунального господарства, благоустрою та  
санітарного очищення адміністрації Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Начальник управління	1
Відділ комунального господарства та благоустрою управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Відділ санітарної інспекції управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	7

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунального господарства та благоустрою  
управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ комунального господарства та благоустрою управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі по тексті - відділ) є структурним підрозділом управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Відділ підпорядковано начальнику управління, який здійснює загальне керівництво його роботою.

1.3. Очолює відділ комунального господарства та благоустрою начальник.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації району, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

### 2. Основні завдання відділу

Реалізація державної та муніципальної політики з питань комунального господарства та благоустрою району, розвитку приватного сектору, залучення на договірних засадах підприємств, організацій та суб'єктів підприємницької діяльності до участі в розвитку комунального господарства та благоустрою району.

### 3. Повноваження відділу

3.1. Участь у формуванні планів робіт по утриманню об'єктів житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ) на території району, у тому числі виконавчого органу Миколаївської міської ради – департаменту ЖКГ Миколаївської міської ради.

3.2. Контроль за організацією робіт з утримання та благоустрою території району.

3.3. Сприяння створенню органів самоорганізації населення на території району.

3.4. Участь у роботі з приймання-передачі до комунальної власності міста об'єктів комунального призначення на території району.

3.5. Впровадження на території району державних і загальноміських програм щодо галузі житлово-комунального господарства.

3.6. Сприяння газифікації, прокладанню мереж водопостачання, водовідведення, якісного енергозбереження, будівництву доріг на території існуючого житлового фонду приватного сектору.

3.7. Координація робіт з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, ліквідації наслідків стихійних явищ на об'єктах соціального, культурного та побутового призначення відомчого житлового фонду, ОСББ, ЖБК, розташованих на території району.

3.8. Розгляд скарг, заяв, звернень громадян та суб'єктів господарювання з питань благоустрою відповідно до повноважень адміністрації району.

3.9. Організація та контроль за розробкою відповідних документів щодо приймання-передачі до комунальної власності міста об'єктів, які не мають балансової належності на території району.

3.10. Участь у розробленні цільових міських програм щодо охорони навколишнього середовища.

3.11. Організація робіт з ремонту внутрішньоквартальних проїздів, доріг та тротуарів приватного сектору, територій, прилеглих до житлових будинків всіх форм власності.

3.12. В окремих випадках, за рахунок коштів місцевого бюджету, організація замовлення робіт з реконструкції, поточного та капітального ремонту житлового фонду, об'єктів соціальної сфери, доріг, інженерних мереж та споруд.

#### 3.13. Виконання функцій:

- організація відключення окремих житлових будинків та квартир від мереж центрального опалення та постачання гарячої води в установленому порядку;

- забезпечення встановлення аншлагов вулиць міста та номерних знаків на будівлях приватного сектору;

- приймання заяв від фізичних та юридичних осіб на знесення та кронування аварійних, сухостійних та фаутих дерев та кущів на території району;

- організації та виконання робіт із знесення, кронування та санітарної обрізки дерев і кущів на території, прилеглий житлових будинків всіх форм власності;

- організації робіт по догляду за об'єктами благоустрою закріпленими за адміністрацією району;

- ремонту існуючих та влаштування нових громадських зупиночних комплексів та передача їх на баланс комунальним підприємствам для подальшого обслуговування;

- забезпечення розробки проектно-кошторисної документації на будівництво розподільчих інженерних мереж та об'єктів комунального призначення у приватному секторі;

- капітального та поточного ремонту інженерних мереж водопостачання, водовідведення, зливної каналізації, дренажних мереж у приватному секторі;

- ремонту існуючих та влаштування нових дитячих ігрових та спортивних майданчиків на території багатоповерхової забудови з подальшою передачею їх на баланс житлово-комунальним підприємствам для подальшого обслуговування.

3.14. Організація робіт з утримання та благоустрою житлового фонду приватного сектору та об'єктів благоустрою, закріплених за адміністраціями районів.

3.15. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоповерхових будинків (ОСББ). Приймає участь в розробці заходів з розширення досвіду діяльності ОСББ та надає допомогу ініціативним групам у проведенні зборів співвласників багатоквартирного будинку.

3.16. Участь у роботі комісії по обстеженню житлового фонду та інших об'єктів незалежно від форм власності на території району.

3.17. Контроль за обладнанням пандусами, поручнями та іншими конструкціями входів у житлові будинки й інші будівлі для створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями на території району, крім житлових будинків міської комунальної власності.

3.18. Бере участь в організаційних заходах щодо створення органів самоорганізації населення на території району, захисту інтересів органів місцевого самоврядування при вирішенні питань, пов'язаних з життєзабезпеченням мешканців.

3.19. Представляє органи місцевого самоврядування на території району при вирішенні всіх питань із забезпечення життєдіяльності об'єктів всіх форм власності.

3.20. Організація замовлення робіт з проектування, будівництва, проведення поточного та капітального ремонту зовнішнього освітлення вулиць приватного сектору.

3.21. Ведення журналу обліку фізичних осіб, які мешкають на території району та мають право на отримання дотацій за утримання та збереження молодняка великої рогатої худоби.

3.22. Забезпечення своєчасного складання та подання до Миколаївської обласної державної адміністрації відомостей про нарахування дотацій за молодняк фізичним особам, які мешкають на території району та утримують молодняк великої рогатої худоби, а також довідок про підтвердження наявності на відповідну дату у зазначених в реєстрі фізичних осіб молодняку великої рогатої худоби, який утримується в їх господарствах.

3.23. Здійснення контролю за відновленням порушень благоустрою внаслідок проведення земельних робіт на території району.

3.24. Координація діяльності органів самоорганізації населення, ОСББ, ЖЕКів, відомчого житлового фонду, ЖБК, управителів та ін.

3.25. Забезпечення мешканців окраїн міста, де відсутнє централізоване водопостачання, питною водою, у тому числі встановлення бюветів питної води.

3.26. Участь у підготовці матеріалів до суду щодо знесення самовільно побудованих будівель і споруд, розташованих на землях територіальної громади міста, а також звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок територіальної громади міста.

3.27. Участь у підготовці матеріалів до суду щодо знесення самовільно побудованих будівель і споруд, у разі відхилення від існуючого проекту та порушення будівельних норм і правил.

3.28. Участь в проведенні обстежень об'єктів благоустрою та складанні дефектних актів.

3.29. Складає протоколи про адміністративні правопорушення при виявленні порушень ст. 150 КупАП (за порушення правил користування жилими будинками та жилими приміщеннями), ст. 154 (за порушення Правил утримання собак і котів).

#### 4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Представляти адміністрацію району на нарадах, семінарах в міських та обласних органах державної влади в межах своїх повноважень.

4.2. Вносити пропозиції і ставити перед керівництвом управління питання щодо поліпшення благоустрою району.

4.3. Здійснювати координацію роботи житлово-комунальних підприємств району з питань благоустрою.

4.4. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

#### 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу - 1 одиниця;
- головний спеціаліст відділу - 2 одиниці.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний начальнику управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи адміністрації;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу;
- представляє відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- здійснює заходи, які пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

7. Взаємодія відділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що

розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ управління.

7.3. Відділ за згодою начальника управління, голови адміністрації або його заступників може бути залучене до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.4. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

відділу комунального господарства та благоустрою  
управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ комунального господарства та благоустрою управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	3



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ санітарної інспекції управління комунального господарства,  
благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району  
Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ санітарної інспекції управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Відділ підпорядковано начальнику управління, який здійснює загальне керівництво його роботою.

1.3. Очолює відділ санітарної інспекції - начальник.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації району, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

### 2. Основні завдання відділу

Реалізація державної та муніципальної політики з питань санітарного утримання району, залучення на договірних засадах підприємств, організацій та суб'єктів підприємницької діяльності для утримання території району в належному санітарному стані.

### 3. Повноваження відділу

3.1. Участь у формуванні планів робіт по утриманню об'єктів житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ) на території району, у тому числі

виконавчого органу Миколаївської міської ради – департаменту ЖКГ Миколаївської міської ради.

3.2. Контроль за організацією робіт з санітарного очищення території району.

3.3. Організація та контроль за дотриманням Правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Миколаєві на території району.

3.4. Сприяння створенню органів самоорганізації населення на території району.

3.5. Впровадження на території району державних і загальноміських програм щодо галузі ЖКГ.

3.6. Участь у комісіях по проведенню конкурсів з надання житлово-комунальних послуг та конкурсу на надання послуг з вивезення ТПВ з території району.

3.7. Координація робіт з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, ліквідації наслідків стихійних явищ на об'єктах соціального, культурного та побутового призначення відомчого житлового фонду, ОСББ, ЖБК, розташованих на території району.

3.8. Розгляд скарг, заяв, звернень громадян та суб'єктів господарювання з питань благоустрою відповідно до повноважень адміністрації району.

3.9. Участь у розробленні цільових міських програм щодо охорони навколишнього середовища.

3.10. Ліквідація несанкціонованих звалищ сміття.

3.11. Організація роботи з санітарного очищення житлового фонду приватного сектору та об'єктів благоустрою, закріплених за адміністраціями районів.

3.12. Участь у роботі комісії по обстеженню житлового фонду та інших об'єктів незалежно від форм власності на території району.

3.13. Проведення організаційних заходів щодо створення органів самоорганізації населення на території району, захисту інтересів органів місцевого самоврядування при вирішенні питань, пов'язаних з життєзабезпеченням мешканців.

3.14. Представлення органів місцевого самоврядування на території району при вирішенні всіх питань із забезпечення життєдіяльності об'єктів всіх форм власності.

3.15. Координація та контроль за діяльністю виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів на території району.

3.16. Здійснення розрахунків дотацій на вивезення рідких відходів з туалетів житлового фонду комунальної власності міста та їх виплати згідно з актами виконаних робіт, наданими житлово-комунальними підприємствами.

3.17. Організація робіт по підборі трупів тварин для подальшої їх утилізації.

3.18. Сприяння та координація робіт по відлову блукаючих тварин.

#### 4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Представляти адміністрацію району на нарадах, семінарах в міських та обласних органах державної влади в межах своїх повноважень.

4.2. Залучати підприємства, організації, установи та населення району до виконання робіт щодо утримання прилеглих та закріплених територій, зелених зон в належному санітарному стані.

4.3. Проводити повсякденну роботу з приватним сектором з питань належного санітарного утримання прибудинкових територій, укладання договорів на вивіз ТПВ.

4.4. Вносити пропозиції і ставити перед керівництвом управління питання щодо поліпшення санітарного стану району.

4.5. Здійснювати координацію роботи житлово-комунальних підприємств району з питань санітарного очищення прилеглих та закріплених територій.

4.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

4.7. Безперешкодно відвідувати підприємства, організації і установи та мешканців приватного сектору з метою перевірки прилеглих територій на предмет утримання їх в належному стані.

4.8. Пред'являти керівникам підприємств, організацій, установ, власникам приватних будинків протоколи, акти, попередження, що складені за результатами перевірок санітарного стану територій для ознайомлення.

#### 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу - 1 одиниця;
- головний спеціаліст відділу - 2 одиниці.

#### 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний начальнику управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;

- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи адміністрації;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу;
- представляє відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- здійснює заходи, які пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

## 7. Взаємодія відділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ управління.

7.3. Відділ за згодою начальника управління, голови адміністрації або його заступників може бути залучено до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.4. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які

можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

відділу санітарної інспекції управління комунального господарства,  
благоустрою та санітарного очищення  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ санітарної інспекції управління комунального господарства, благоустрою та санітарного очищення:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ координації торгівлі, підприємництва та оборонної й мобілізаційної роботи адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ координації торгівлі, підприємництва та оборонної й мобілізаційної роботи адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснює заступник голови адміністрації (згідно з розподілом повноважень).

1.3. Очолює відділ - начальник.

1.4. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, Постановою Кабінету міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями та наказами голови адміністрації, Положенням про адміністрацію Корабельного району, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

### 2. Основні завдання відділу

2.1. Виконання рішень міської ради, виконкому міської ради та розпоряджень міського голови з питань додержання законодавства щодо захисту прав споживачів, організації торгівлі, громадського харчування та надання послуг населенню.

2.2. Сприяння здійсненню контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2.3. Сприяння розвитку підприємництва, малого та середнього бізнесу на території району.

2.4. Сприяння проведенню виставок, ярмарків, презентацій тощо на території району.

2.5. Внесення пропозицій щодо сприяння розвитку всіх форм торгівлі на території району.

2.6. Сприяння роботі ВП ГУНП у Миколаївській області щодо запобігання виникнення місць несанкціонованої торгівлі на території району.

2.7. Участь у забезпеченні на території району виконання Законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, профілактики злочинності та забезпечення конституційних прав і свобод громадян.

2.8. Участь у координації роботи громадських формувань з охорони громадського порядку району, сприяння їх діяльності, матеріально-технічному забезпеченню.

2.9. Сприяння військовим комісаріатам в організації, забезпеченні та проведенні заходів мобілізаційної підготовки і мобілізації в мирний час та в особливий період.

2.10. Здійснення інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Повноваження відділу

3.1. Внесення пропозицій щодо відкриття нових та зміни діючих маршрутів автотранспорту по перевезенню пасажирів на території району. Проведення нарад з керівниками підприємств-перевізників щодо якості послуг з перевезення пасажирів та усунення виявлених порушень.

3.2. Організація зустрічей, нарад, консультацій з підприємцями, що здійснюють торговельну діяльність щодо вирішення організаційних та інших питань, які стосуються їх діяльності.

3.3. Реалізація державних і загальноміських програм з підтримки та розвитку підприємництва. Організація районних та участь у міських, обласних заходах щодо підтримки та сприяння розвитку малого та середнього бізнесу.

3.4. Розробка заходів з питань харчування населення району в умовах надзвичайних ситуацій.

3.5. Сприяння здійсненню, відповідно до законодавства, контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

3.6. Сприяння проведенню державного контролю за здійсненням операцій з металобрухтом, згідно з чинним законодавством.

3.7. Розгляд листів, скарг та заяв громадян, згідно Закону України «Про звернення громадян» з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.8. Участь у роботі комісій з питань заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

3.9. Вжиття заходів реагування на розміщення тимчасових споруд з порушенням встановленого законодавством порядку та прийнятих рішень міської ради.

3.10. Участь у здійсненні моніторингу цін на території району.

3.11. Участь в організації та реалізації заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони, сприяння їх виконанню на території району.



3.12. Участь в організації та контролі за здійсненням у разі введення особливого періоду заходів щодо переведення районної адміністрації, підприємств, установ та організацій району на режим роботи в умовах особливого періоду.

3.13. Участь в організації і проведенні у мирний час заходів з навчання та практичного тренування до дій в особливий період особового складу органів управління нормованим забезпеченням населення у відповідності до затверджених планів.

3.14. Участь під час мобілізації в організації в установленому порядку своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які призиваються на військову службу, техніки на збірні пункти та у військові частини.

3.15. Участь у забезпеченні на території району ведення військового обліку військовозоб'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

3.16. Сприяння військовому комісаріату району у заходах щодо організації і проведенні приписки громадян до призовних дільниць, призову громадян на строкову військову службу, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів.

3.17. Сприяння у встановленні військово-шефських зв'язків з трудовими колективами підприємств, установ та організацій району, вирішення у межах наданих повноважень адміністративних, соціально-побутових та інших проблем щодо забезпечення їх службової діяльності.

3.18. Сприяння та участь у проведенні заходів з військово-патріотичного виховання громадян України.

3.19. Участь в організації взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення виконання у межах наданих повноважень вимог законодавства України, інших нормативно-правових актів з питань профілактики злочинності та забезпечення конституційних прав і свобод громадян на території району.

3.20. Участь у координації роботи громадських формувань з охорони громадського порядку району, сприяння їх діяльності, кадровому і матеріально-технічному забезпеченню, розгляд у встановленому порядку пропозицій зазначених формувань щодо поліпшення стану громадського порядку та вжиття відповідних заходів реагування, організація регулярного звітування керівників громадських формувань про проведені заходи.

3.21. Участь в організації спільної роботи з правоохоронними органами та військовим командуванням під час проведення державних і міських святкових та урочистих заходів, інших масових заходів.

3.22. Участь в організації відповідних спільних заходів щодо забезпечення громадського порядку, рятування людей і майна під час або внаслідок стихійного лиха, надзвичайних ситуацій та терористичних актів.

3.23. Участь у роботі спостережної комісії.

3.24. Підготовка інформаційних матеріалів до публікації у засобах масової інформації, на веб-сайті адміністрації району згідно з повноваженнями.

#### 4. Права відділу

4.1. Для реалізації функцій і завдань відділу начальник та головні спеціалісти мають право:

- залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням їх з керівниками), для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів адміністрації району
- надавати консультативну та методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- вносити пропозиції керівництву адміністрації району з удосконалення роботи відділу;
- брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;
- здійснювати контроль, проводити перевірки з питань, що належать до його компетенції;
- інші права, які належать до його компетенції.

#### 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації району.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 одиниця;
- головний спеціаліст – 2 одиниці.

#### 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.3. Організовує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції.

6.2.4. Надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу.

6.2.5. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи.

6.2.6. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

6.2.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6.2.9. Представляє відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю.

6.2.10 Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства.

6.2.11. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2.12. Виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством

6.3. Начальник відділу несе відповідальність за:

6.3.1. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

6.3.2. Нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи.

6.3.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

6.3.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

7. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації району, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, суб'єктами господарської діяльності, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7.3. Відділ за згодою голови адміністрації або його заступників може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації району.

7.4. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників,

дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

відділу координації торгівлі, підприємництва та оборонної й мобілізаційної роботи адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ координації торгівлі, підприємництва та оборонної й мобілізаційної роботи:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи та юридичного забезпечення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та юридичного забезпечення адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснює заступник голови адміністрації (згідно з розподілом повноважень).

1.3. Очолює відділ організаційної роботи та юридичного забезпечення адміністрації - начальник.

1.4. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Мінюсту, нормативними актами Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації району, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, іншими нормативно – правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

### 2. Основні завдання відділу

2.1. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, кадрове забезпечення діяльності адміністрації району.

2.2. Забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами адміністрації, з місцевими органами влади, установами, організаціями, підприємствами району з питань організаційної роботи.

2.3. Забезпечення вдосконалення форм і методів діяльності адміністрації, її відділів і служб.

### 3. Повноваження відділу

#### 3.1. Організаційне забезпечення діяльності адміністрації району:

- бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- розробляє проект піврічного плану роботи адміністрації та контролює його виконання;
- організовує підписку періодичних видань, необхідної для роботи відділів та служб адміністрації;
- готує довідки, звіти і інформації з питань діяльності адміністрації району;
- забезпечує роботу міжвідомчої комісії;
- сприяє діяльності депутатів усіх рівнів, депутатських груп та фракцій міської ради щодо виконання ними своїх повноважень;
- веде прийом громадян та надає необхідні консультації стосовно надання адресної грошової допомоги громадянам, що потрапили у скрутне становище. Організовує роботу районної комісії по розгляду заяв громадян щодо надання їм адресної грошової допомоги та передає протоколи засідань комісії до департаменту праці та соціального захисту населення для підготовки проекту рішення виконавчого комітету;
- веде прийом громадян та надає необхідні консультації стосовно надання допомоги на поховання згідно чинного законодавства;
- забезпечує виконання вимог діючого законодавства про вибори депутатів усіх рівнів, Президента України, всеукраїнського та місцевих референдумів щодо забезпечення виборчих дільниць приміщеннями, матеріально-технічним обладнанням, засобами зв'язку, інвентарем, оргтехнікою, виборчими скриньками, кабінами для голосування, створення місць для розміщення агітаційних матеріалів. Забезпечує збереження матеріальних цінностей після проведення виборчої кампанії;
- сприяє створенню органів самоорганізації населення (ОСН), надає інформаційну, методичну і консультативну допомогу у діяльності ОСН;
- сприяє організації проведення зборів, конференцій жителів за місцем проживання. Організовує надання приміщень, скриньок для голосування, бланків бюлетенів, протоколів. Забезпечує проведення заходів щодо недопущення порушень громадського порядку під час проведення зборів, конференцій;
- сприяє організації проведення локальних та районних громадських слухань;
- проводить перевірки відомостей, що містяться в поданих документах, на отримання дозволу на створення органу самоорганізації населення або на його реєстрацію, на відповідність вимогам законодавства та рішенням міської ради;
- готує відповідні документи для подання про нагородження державними нагородами України та нагородами і відзнаками місцевих органів влади у

встановленому порядку до виконавчої влади відповідно до клопотань підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;

- готує тексти привітання керівництва адміністрації з нагоди державних та місцевих свят, пам'ятних дат, ювілейних заходів;

- веде організаційну роботу та забезпечує контроль за врученням «Почесної грамоти голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради», веде журнал обліку вручення почесних грамот;

- сприяє у взаємовідносинах між адміністрацією та громадськими об'єднаннями;

- забезпечує узагальнення та висвітлення матеріалів про діяльність адміністрації з актуальних питань соціально-економічного, суспільного, культурного життя громади району в засобах масової інформації, на інформаційних стендах та офіційному веб-сайті адміністрації;

- забезпечує надання експрес-інформації про діяльність адміністрації до міськвиконкому та облдержадміністрації;

- сприяє проведенню «Дня інформування» у трудових колективах підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності;

- веде Соціальний паспорт Корабельного району м. Миколаєва;

- забезпечує у встановленому законодавством порядку оприлюднення інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- розглядає пропозиції, звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу, готує відповідні документи;

- контролює виконання апаратом адміністрації вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»;

- несе відповідальність за достовірність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- несе відповідальність за збереження документів і дотримання їх у належному стані.

3.2. Організовує та забезпечує виконання актів діючого законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань у виконавчій і розпорядній діяльності адміністрації, а саме:

- перевіряє відповідність діючому законодавству проектів розпоряджень, рішень міськвиконкому та погоджує їх за наявності погодження зацікавленими підрозділами;

- готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування нормативних актів адміністрації, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог чинного законодавства;

- забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих головою адміністрації, підтримує їх у контрольному стані;



- бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів з іншими установами, підприємствами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

- організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені адміністрації чи адміністрацією у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності;

- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників адміністрації;

- бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з керівництвом та працівниками адміністрації;

- забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, іншого законодавства, що стосуються норм та інтересів працівників, вносить пропозиції голові адміністрації про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності; дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів за ухвалами суду, рішенням, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих організацій;

- аналізує стан та результати роботи щодо додержання антикорупційного законодавства.

### 3.3. Забезпечує роботу прийомної по зверненням громадян:

- приймає та реєструє заяви, звернення, скарги громадян, забезпечує своєчасну передачу їх на розгляд голови адміністрації та заступників голови адміністрації;

- направляє звернення, заяви та скарги виконавцям, згідно з резолюціями керівників адміністрації;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян відділами адміністрації;

- веде діловодство щодо звернень громадян у порядку, який встановлюється відповідними нормативними документами;

- забезпечує узагальнення звернень та скарг громадян, які направлені через «Скриньку довіри». Подає їх на розгляд голові адміністрації;

- організовує особистий прийом громадян головою адміністрації та його заступниками згідно з графіком, затвердженим головою адміністрації. Веде відповідну документацію особистих прийомів громадян керівництвом адміністрації;

- вивчає, узагальнює та поширює методичну та надає практичну допомогу відділам та службам адміністрації;
- аналізує та готує інформаційну довідку про письмові та усні звернення громадян до голови адміністрації та його заступників;
- готує щоквартальні та щорічні звіти щодо звернень громадян;
- інформує заступників голови адміністрації (за повноваженнями) про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян.

3.4. Забезпечувати роботу тендерного комітету щодо проведення торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету:

- забезпечувати ведення оформлення протоколів засідань тендерного комітету, оперативне інформувати членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- брати участь у обговоренні та прийнятті рішень щодо результатів попередньої кваліфікації, розгляду та оцінки тендерних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель;
- розміщувати інформацію та необхідні документи про публічні закупівлі на веб-порталі уповноваженого органу з питань державних закупівель ProZorro через автоматизовані електронні майданчики;
- готувати матеріали, надавати інформацію та статистичну звітність до міськвиконкому про результати проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету.

#### 4. Права відділу

Для реалізації функцій і завдань відділу начальник, заступник начальника та головний спеціаліст мають право:

4.1. Брати участь у засіданнях апаратних нарад, постійних комісіях адміністрації.

4.2. Вносити на розгляд голови адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Залучати фахівців інших органів виконавчої влади з метою підготовки питань для розгляду на засіданнях міжвідомчої комісії, підготовки проектів нормативно – правових актів та інших документів, відповідно до покладених на відділ обов'язків.

4.4. Брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4.5. Отримувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.6. Перевіряти дотримання законності стану трудової та виконавської дисципліни в адміністрації району, та її структурних підрозділах.

4.7. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів адміністрації району документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Інформувати голову адміністрації у разі покладення на працівників відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу, а також у випадках, коли відповідні посадові особи, або підрозділи не надають документи, необхідні для вирішення порушених питань.

4.9. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.10. Вносити пропозиції керівництву адміністрації району по удосконаленню роботи відділу.

## 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 одиниця.
- заступник начальника відділу, юрист – 1 одиниця.
- головний спеціаліст відділу – 1 одиниця.
- секретар керівника – 1 одиниця.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи адміністрації;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу;
- представляє відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- здійснює заходи, які пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

7. Взаємодія відділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації району, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7.3. Відділ за згодою голови адміністрації або його заступників може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.4. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини,

законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

відділу організаційної роботи та юридичного забезпечення  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ організаційної роботи та юридичного забезпечення:	4
- начальник відділу	1
- заступник начальника відділу, юрист	1
- головний спеціаліст	1
- секретар керівника	1
Разом	4

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ  
про загальний відділ  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснює заступник голови адміністрації (згідно з розподілом повноважень).

1.3. Очолює загальний відділ адміністрації - начальник.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства у Миколаївській міській раді та її виконавчих органах, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у сфері забезпечення загального діловодства в межах своєї компетенції.

2.2. Забезпечення відповідно до діючих нормативних актів організації діловодства в адміністрації Корабельного району щодо прийому, реєстрації, оформлення кореспонденції, у тому числі документів, що містять службову інформацію, договорів, а також щодо роботи з інформаційними запитами від юридичних осіб та об'єднань громадян.

2.3. Здійснення контролю за виконанням завдань, визначених у розпорядчих документах вищого рівня, власних розпорядчих документах, протокольних дорученнях апаратних нарад при міському голові та голові адміністрації, здійснення контролю за дотриманням термінів виконання

контрольної кореспонденції, яка надходить з органів державної та виконавчої влади, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, службових листів та внутрішньої кореспонденції з фіксованим терміном виконання, звернень юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності, запитів на публічну інформацію.

2.4. Забезпечення відповідно до діючих нормативних актів організації діловодства в адміністрації Корабельного району щодо стенографування, друкування і розмноження документів.

2.5. Узагальнення практики застосування нормативно-правових актів щодо загального діловодства, внесення пропозиції щодо їх вдосконалення на розгляд голови адміністрації.

2.6. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання вищезазначених документів, аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.7. Забезпечення організаційно-технічного та господарського забезпечення діяльності адміністрації району.

2.8. Здійснення інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

### 3. Повноваження відділу

3.1. Здійснення роботи з ведення діловодства адміністрації, згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Миколаївській міській раді та її виконавчих органах та діючими правилами.

3.2. Забезпечення реєстрації, опрацювання, обліку та систематизації запитів на інформацію, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації». 3.3. Здійснює контроль за задоволенням запитів на інформацію.

3.4. Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів (вхідна кореспонденція, рішення міської ради, рекомендації постійних комісій, протокольні доручення, депутатські запити, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення обласної ради, рішення виконкому міської ради, розпорядження міського голови).

3.5. Забезпечення обліку, зберігання та використання документів, справ, видань, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

3.6. Здійснення оформлення, обліку і зберігання розпоряджень голови адміністрації та інших документів.

3.7. Здійснення друкування, множення розпоряджень, листів та інших документів адміністрації, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації, установ, організацій, посадових осіб, в разі необхідності, видача копій, витягів з прийнятих розпоряджень.

3.8. Приймання, реєстрація і передання за призначенням вхідної кореспонденції, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції.

3.9. Обробка кореспонденції після розгляду її керівництвом виконкому міської ради.



3.10. Здійснення контролю за виконанням резолюцій голови адміністрації, заступників голови, згідно із встановленими термінами на документах.

3.11. Організація роботи з контролю виконання розпорядчих документів вищого рівня, власних розпорядчих документів, протокольних доручень апаратних нарад та доручень, наданих на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

3.12. Реєстрація, формування картотеки та автоматизованої бази даних документів.

3.13. Підготовка, завчасне та систематичне надання посадовим особам адміністрації нагадувань-попереджень про терміни виконання контрольних документів.

3.14. Підготовка переліку розпорядчих документів, які знімаються з контролю.

3.15. Технічна обробка на ПК вхідних і вихідних документів.

3.16. Технічна обробка на ПК документів з резолюцією, що повернулися після розгляду керівництвом адміністрації.

3.17. Обробка на ПК розпорядчих документів голови адміністрації.

3.18. Розробка зразків бланків. Видання бланків адміністрації району, розпоряджень голови адміністрації. Забезпечення контролю за наявністю необхідних бланків, ведення їхнього обліку, нумерація їх в установленому порядку, погашення і знищення зіпсованих бланків, зберігання і використання при оформленні службових документів.

3.19. Складання та погодження зведеної номенклатури справ адміністрації району, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі.

3.20. Формування розпорядчих документів у справи, своєчасне відправлення їх на технічне опрацювання, отримання і зберігання до передавання до архівного відділу Миколаївської міської ради.

3.21. Приймання на зберігання у встановленому порядку архівних документів постійного терміну зберігання від відділів (служб) адміністрації району, підготовка та передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу Миколаївської міської ради.

3.22. Забезпечення роботи експертної комісії адміністрації району.

Участь у підготовці та виданні телефонних довідників та інших посібників, необхідних для роботи апарату адміністрації району.

3.23. Підготовка щорічних звітів щодо стану діловодства.

3.24. Технічне забезпечення засідань міжвідомчої комісії адміністрації району, підготовка апаратних нарад голови адміністрації, ведення та оформлення протоколів.

3.25. Одержання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформації, необхідної для виконання покладених на відділ завдань.

3.26. Надання відділам (службам) адміністрації рекомендацій, що входять до компетенції відділу.

3.27. Інформування керівництва про стан роботи з документами та внесення пропозицій щодо її поліпшення.

3.28. Забезпечення необхідного матеріально-технічного оснащення приміщення адміністрації та посадових осіб адміністрації.

#### 4. Права відділу

Для реалізації функцій і завдань відділу начальник та головний спеціаліст мають право:

4.1. Брати участь у засіданнях апаратних нарад, постійних комісіях адміністрації.

4.2. Вносити на розгляд голови адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Залучати фахівців інших органів виконавчої влади з метою підготовки питань для розгляду на засіданнях міжвідомчої комісії, підготовки проектів нормативно – правових актів та інших документів, відповідно до покладених на відділ обов'язків.

4.4. Брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4.5. Отримувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.6. Інформувати голову адміністрації у разі покладення на працівників відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу, а також у випадках, коли посадові особи порушують терміни виконання документів.

4.7. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.8. Вносити пропозиції керівництву адміністрації з удосконалення роботи відділу.

4.9. Вносити подання щодо заохочення працівників відділу і притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку, згідно з законом.

#### 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 одиниця;
- головний спеціаліст відділу – 2 одиниці.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

### 6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу,
- аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу,
- забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови адміністрації та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу;
- здійснює контроль за дотриманням Інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- здійснює заходи, які пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

### 6.4. Начальник відділу несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- дотримання Інструкції з діловодства.

## 7. Взаємодія відділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, що розташовані на території

району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Відділ, за згодою голови адміністрації або його заступників, може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.3. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
загального відділу  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Загальний відділ:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
про відділ бухгалтерського обліку  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ бухгалтерського обліку адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснює голова адміністрації.

1.3. Очолює відділ бухгалтерського обліку адміністрації - начальник.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Наказами, Постановами КМУ «Про Державну Казначейську Службу України», Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації району, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, іншими нормативно – правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне забезпечення організації роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерський відділ:

- забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами адміністрації, з місцевими органами влади, установами, організаціями, підприємствами району з питань фінансово - бухгалтерського обліку.

- забезпечення вдосконалення форм і методів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово - бюджетної дисципліни працівників адміністрації, її відділів і служб.

- участь у розробленні проекту бюджету міста Миколаєва і подання пропозицій виконавчому органу Миколаївської міської ради – департаменту фінансів Миколаївської міської ради.

- сприяння здійсненню, відповідно до законодавства, контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форми власності.

- здійснює фінансування витрат, пов'язаних з виконанням повноважень, визначених даним Положенням; здійснення фінансування витрат, пов'язаних із організацією та проведенням виконавчих дій на території даного району щодо забезпечення примусового виконання органами державної виконавчої служби рішень судів, прийнятих на користь Миколаївської міської ради та її виконавчих органів.

- участь у залученні на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної інфраструктури та благоустрій району.

- участь у здійсненні моніторингу цін і тарифів на території району.

### 3. Повноваження відділу

#### 3.1. Бухгалтерське забезпечення фінансової діяльності адміністрації району:

- бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерській відділ;

- погоджує договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- подає керівникові адміністрації пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

- визначає оптимальну структуру бухгалтерського відділу та чисельність її працівників;

- вибирає та впроваджує уніфіковану автоматизовану систему бухгалтерського обліку та звітності ;

- притягує до відповідальності працівників бухгалтерського відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалює порядок здійснення поточного контролю;

- організовує навчання працівників бухгалтерського обліку , у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ , які підпорядковані адміністрації ,з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- підписує звітність та документи , які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проводить розрахунки відповідно до укладених договорів, оприбутковує та списує рухоме і нерухоме майно, проводить інші господарські операції;

- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

- здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться адміністрацією;

- складає звітність;

- здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна адміністрації;

- проводить розрахунки при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, контролює відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів , у тому числі договорів оренди;

- здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням , паспорту бюджетної програми з застосуванням програмно-цільового методу в бюджетному процесі, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- погашає та списує відповідно до законодавства дебіторську заборгованість;

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

- оформляє матеріали щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

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

- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

- виконує інші завдання , передбачені законодавством.

#### 4. Права відділу

Для реалізації функцій і завдань відділу начальник, та головні спеціалісти мають право:



4.1. Брати участь у засіданнях апаратних нарад, постійних комісіях адміністрації.

4.2. Вносити на розгляд голови адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Залучати фахівців інших органів виконавчої влади з метою підготовки проектів нормативно – правових актів та інших документів, відповідно до покладених на відділ обов'язків.

4.4. Брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4.5. Отримувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів адміністрації договори та документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.7. Інформувати голову адміністрації у разі покладення на працівників відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу, а також у випадках, коли відповідні посадові особи, або підрозділи не надають документи, необхідні для вирішення порушених питань.

4.8. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

## 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 одиниця.
- головний спеціаліст відділу – 2 одиниці.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований голові адміністрації Корабельного району Миколаївській міській раді.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

### 6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організовує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- представляє відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

### 6.4. Начальник відділу несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

### 6.5. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», діючого законодавства України про працю та Закону України «Про запобігання корупції».

7. Взаємодія відділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі нормативно-правові акти, довідки та інформаційні матеріали щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

7.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7.3. Відділ за згодою голови адміністрації або його заступників може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.4. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

8. Заключні положення

8.1. Працівники управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники управління мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

відділу бухгалтерського обліку  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ бухгалтерського обліку:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	3

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ з гуманітарних питань  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з гуманітарних питань адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснює заступник голови адміністрації (згідно з розподілом повноважень).

1.3. Очолює відділ з гуманітарних питань адміністрації – начальник.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Мініюсту, нормативними актами Миколаївської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації району, Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32, Регламентом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, іншими нормативно – правовими актами та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Реалізація державної політики з питань сім'ї, жінок, молоді, дітей, фізичної культури та спорту, охорони материнства і дитинства; створення сприятливих умов для фізичного, інтелектуального і духовного розвитку зазначених категорій, забезпечення рівних прав і можливостей.

2.2. Сприяння вирішенню питань соціального захисту, освіти, праці, побуту, охорони здоров'я, забезпечення прав і законних інтересів сім'ї, жінок, молоді та дітей.

2.3. Забезпечення взаємодії з установами і навчальними закладами з питань, що внесені до компетенції відділу.

2.4. Залучення, в установленому порядку, дитячих, молодіжних та інших громадських організацій до реалізації програм і проектів.

2.5. Сприяння забезпеченню фінансової підтримки програм (проектів) дитячих, молодіжних та інших громадських організацій.

2.6. Запровадження системи пошуку і підбору талановитих дітей та молоді, забезпечення умов для їх інтелектуального та культурного зростання.

2.7. Організація фестивалів, конкурсів, змагань та інших заходів, що сприяють розвитку ініціативи й задоволенню всебічних інтересів сім'ї та молоді.

2.8. Забезпечення вдосконалення форм і методів діяльності відділу.

### 3. Повноваження відділу

3.1. Забезпечує виконання актів законодавства України з питань молоді, сім'ї, фізичної культури і спорту, здійснює контроль за їх реалізацією у межах своєї компетенції.

3.2. Здійснює функції координації та реалізації державної політики стосовно сім'ї, жінок та дітей а також фізкультурно-оздоровчої та спортивної політики в районі.

3.3. Розробляє проекти програм з питань, віднесених до своєї компетенції, втілює ці програми в життя.

3.4. Сприяє вирішенню питань про надання неповнолітнім, студентам та інвалідам прав на безкоштовне користування об'єктами культури, фізкультури і спорту.

3.5. Здійснює організацію культурно-масових заходів.

3.6. Організовує оздоровлення дітей пільгової категорії.

3.7. Займається організацією дозвілля учнівської та студентської молоді у вільний від навчання час, а також підтримка творчої та обдарованої молоді.

3.8. Розроблення та виконання заходів щодо запобігання насильству в сім'ї.

3.9. Організовує заходи щодо виконання Національної програми профілактики наркоманії та захворювання на СНІД.

3.10. Здійснює підтримку діяльності молодіжних та жіночих громадських об'єднань.

3.11. Сприяє проведенню районних спортивних заходів.

3.12. Залучає в установленому порядку дитячі, молодіжні, жіночі, спортивні та інші громадські організації до реалізації соціальних програм і проектів, співпрацює з регіональними благодійними фондами.

3.13. Здійснює відповідно до затвердженого бюджету фінансову підтримку програм (проектів) стосовно надання соціальної допомоги сім'ям, жінкам, молоді та неповнолітнім, підтримує суспільно-корисні ініціативи.

3.14. Спільно з центром зайнятості населення сприяє першочерговому працевлаштуванню молоді, членів багатодітних і малозабезпечених сімей.

3.15. Сприяє правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям у проведенні профілактики правопорушень серед дітей і молоді.

3.16. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання законодавства щодо соціального і правового захисту неповнолітніх, жінок, сімей.

3.17. Здійснює пошук і відбір талановитих дітей та молоді, забезпечує умови для їх інтелектуального та культурного зростання.

3.18. Організовує фестивалі, конкурси, виставки, змагання та інші заходи, що сприяють розвитку ініціативи і задоволенню всебічних інтересів сім'ї, жінок, молоді та дітей.

3.19. Здійснює в установленому порядку інформаційно-пропагандистську діяльність.

3.20. Здійснює інші функції, які не суперечать чинному законодавству та основним завданням, що визначені цим Положенням.

3.21. Підтримка діяльності спортивних та фізкультурно-оздоровчих установ і організацій району.

3.22. Ведення обліку та видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї, посвідчень дитини з багатодітної сім'ї

3.23. Ведення роботи з багатодітними матерями щодо підготовки документів на присвоєння почесного звання "Мати-героїня".

#### 4. Права відділу

Для реалізації функцій і завдань відділу начальник та головний спеціаліст мають право:

4.1. Брати участь у засіданнях апаратних нарад, постійних комісіях адміністрації.

4.2. Вносити на розгляд голови адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Залучати фахівців інших органів виконавчої влади з метою підготовки питань для розгляду на засіданнях координаційної ради з питань молодіжної політики, сім'ї, жінок, дітей та молоді.

4.4. Отримувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

4.5. Вносити до місцевих органів виконавчої влади відповідно до чинного законодавства пропозиції з питань сім'ї, жінок, молоді та дітей, охорони материнства та дитинства, з питань фізичної культури і спорту.

4.6. Залучати (за погодженням з керівниками) спеціалістів інших підрозділів адміністрації, підприємств, установ і організацій для вивчення та розгляду питань, що віднесені до його компетенції.

4.7. Встановлювати прями зв'язки з молодіжними, жіночими, дитячими та спортивними громадськими організаціями, фондами України.

4.8. Брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4.9. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів адміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.10. Інформувати голову адміністрації у разі покладення на працівників відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу, а також у

випадках, коли відповідні посадові особи, або підрозділи не надають документи, необхідні для вирішення порушених питань.

4.11. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.12. Вносити пропозиції керівництву адміністрації по удосконаленню роботи відділу.

## 5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 одиниця;
- головний спеціаліст – 2 одиниці.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- організує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції;
- надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших службових документів з питань, які віднесені до компетенції відділу;



- представляє відділ в державних установах та громадських організаціях з питань, які пов'язані з його діяльністю;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

6.4. Начальник відділу несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

7. Взаємодія відділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділами, службами адміністрації району, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

7.3. Відділ за згодою голови адміністрації або його заступників може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

7.4. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
відділу з гуманітарних питань  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ з гуманітарних питань:	3
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	2
Разом	3

УЗГОДЖЕНО

Начальник служби у справах  
дітей Миколаївської міської  
ради

\_\_\_\_\_ І.В. Шамаріна

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

## П О Л О Ж Е Н Н Я

про службу у справах дітей

адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі служба) є структурним підрозділом адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, підзвітним і підконтрольним Миколаївській міській раді, адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

1.2. Служба відповідно до розділу II статті 4 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» підконтрольна службі у справах дітей Миколаївської міської ради.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами та рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов'язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.4. Служба є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України, штампи, бланки із своїм найменуванням.

1.5. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Працівники служби є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

### 2. Основні завдання

2.1. Основні завдання служби полягають у реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у галузі соціального захисту дітей, профілактики серед них бездоглядності та правопорушень, сприяння в оздоровленні дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.2. Узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення і вносить їх на розгляд голови адміністрації.

2.3. Служба відповідно до законодавства виконує контрольні функції.

### 3. Повноваження служби

3.1. Реалізація державної політики у районі з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. Координація зусиль органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, служби у справах дітей адміністрації району, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, громадських організацій у вирішенні питань щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.3. Сприяння оздоровленню дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

3.4. Співпраця з громадськими, релігійними організаціями з питань соціального захисту та підтримки, надання соціальних послуг дітям, попередження насильства, протидії торгівлі дітьми.

3.5. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми – сиротами і дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

3.6. Аналіз рівня соціальної захищеності та правопорушень серед дітей, розробка пропозицій до програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших програм відповідно до компетенції служби, реалізація заходів, передбачених програмами.

3.7. Розробка інформаційних матеріалів про причини і умови, що призвели до порушення прав дітей, дитячої бездоглядності, вчинення дітьми правопорушень.

3.8. Надання організаційної і методичної допомоги установам, організаціям з питань захисту прав дітей, організації превентивної діяльності з дітьми за місцем навчання, проживання, організації дозвілля.

3.9. Участь у заходах, спрямованих на захист прав та інтересів дітей, попередження проявів девіантної поведінки у дітей.

3.10. Розгляд звернень громадян, здійснення особистого прийому дітей, їх батьків та осіб, що їх замінюють, з питань, що становлять компетенцію служби.

3.11. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань захисту прав, свобод та законних інтересів дітей через засоби масової інформації.

3.12. Підготовка висновків, позовних заяв, проектів рішень виконавчого комітету Миколаївської міської ради щодо надання статусів, призначення опіки, піклування, направлення дітей до державних закладів, здійснення правочинів та з інших питань, що є компетенцією служби.

3.13. Контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані до сімейних форм виховання, державних закладів на території району, аналіз результатів діяльності.

3.14. Контроль за організацією соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, аналіз результатів діяльності.

3.15. Формування банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.16. Формування банку даних потенційних опікунів, піклувальників з числа громадян України.

3.17. Здійснення моніторингу та координації діяльності служби у справах дітей у вирішенні питань соціального захисту дітей, визначення статусу дитини, встановлення опіки, піклування, захисту майнових та житлових прав дітей, профілактики правопорушень серед них, надання пропозицій по удосконаленню роботи з дітьми.

3.18. Одержання у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформації, документів і матеріалів, необхідних з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування.

3.19. Служба має право брати участь на засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, утворених міською радою, її виконавчими органами.

3.20. Представлення інтересів дітей у судах.

3.21. Запрошення для бесіди батьків, або осіб, що їх замінюють, посадових осіб, з метою з'ясування причин та умов, що призвели до порушення прав дітей, їх бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень; вжиття заходів щодо усунення виявлених причин.

3.22. Здійснення контролю та проведення перевірок умов влаштування, утримання, виховання, навчання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.23. Здійснення перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, у навчальних закладах; стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання, у разі необхідності - умов роботи працівників, молодших 18 років, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності.

3.24. Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів, розроблених за ініціативи служби.

3.25. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є служба.

3.26. Опрацювання запитів та звернень депутатів усіх рівнів, надання інформації, висновків, пропозицій з порушених питань.

#### 4. Структура служби

4.1. Структуру служби та її штатну чисельність затверджує міський голова.

4.2. Працівників служби призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

4.3. Посадові обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

4.4. До складу служби входять:

Начальник служби – 1 одиниця.

Завідувач сектору захисту прав, свобод та законних інтересів дітей – 1 одиниця.

Головний спеціаліст сектору захисту прав, свобод та законних інтересів дітей – 1 одиниця.

Завідувач сектору з питань опіки та піклування - 1 одиниця.

Головний спеціаліст сектору з питань опіки та піклування - 1 одиниця

## 5. Керівництво служби

5.1. Службу очолює начальник служби у справах дітей (далі начальник служби), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки начальника служби визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується головою адміністрації.

5.3. Начальник служби:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на службу завдань, а також за стан трудової, виконавчої дисципліни.

5.3.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників служби

5.3.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівників служби.

5.3.4. Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3.5. Підписує видані у межах компетенції служби накази, організує перевірку їх виконання.

5.3.6. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення організації роботи служби.

5.3.7. Організує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників служби.

5.3.8. Є членом комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі Миколаївської міської ради.

5.3.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації Корабельного району та цим Положенням.

6. Взаємодія служби (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

6.1. Служба взаємодіє з відділами, службами адміністрації району, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, об'єднаннями громадян, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі інформацію, яка підготовлена ними.

6.2. Виконує інші обов'язки, покладені на неї головою адміністрації.

6.3. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ служби.

6.4. Служба, за згодою голови адміністрації або його заступників, може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

6.5. Під час відсутності начальника служби його обов'язки виконує завідувач сектору.

6.6. Під час відсутності завідувача сектору служби його обов'язки виконує головний спеціаліст.

7. Заключні положення

7.1. Працівники служби повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

7.2. Працівники служби несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників служби при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.3. Працівники служби мають право, в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу Миколаївської міської ради, звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

7.4. Реорганізація та ліквідація служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
служби у справах дітей  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради  
Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Начальник служби	1
Сектор захисту прав, свобод і законних інтересів дітей служби у справах дітей:	2
- завідувач сектору	1
- головний спеціаліст	1
сектор з питань опіки та піклування над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей:	2
- завідувач сектору	1
- головний спеціаліст	1
Разом	5



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор захисту прав, свобод і законних інтересів дітей служби у справах дітей адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор захисту прав, свобод і законних інтересів дітей служби у справах дітей (далі – сектор) є внутрішнім підрозділом служби у справах дітей адміністрації Корабельного району.

1.2. Сектор підпорядковується начальнику служби у справах дітей.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, даним положенням та наказами начальника служби у справах дітей.

1.4. Чисельність працівників сектору визначається штатним розписом адміністрації району відповідно до Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей".

### 2. Основні завдання

2.1. Головним завданням сектору є реалізація на території корабельного району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та вчиненню правопорушень дітьми, в тому числі надання дітям інформаційної, правової, психолого-педагогічної, методичної та інших форм допомоги.

2.2. Координація зусиль органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, організації роботи щодо запобігання бездоглядності і правопорушенням серед них.

### 3. Повноваження сектору

3.1. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими підрозділами адміністрації, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей району, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і їх законних інтересів, запобігання бездоглядності та вчиненню ними правопорушень, усунення причин, що породжують ці явища, контроль за виконанням цих заходів.

3.2. Здійснення контролю за:

- умовами проживання, утримання та виховання дітей в інтернатних закладах дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, організацією виховної роботи у навчально-виховних і позашкільних закладах району за місцем проживання;

- виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобіганням вчиненню ними правопорушень і дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях району, незалежно від форм власності;

- дотриманням житлових та майнових прав дітей;

3.3. Аналіз рівня соціальної захищеності та правопорушень серед дітей, розробка пропозицій до програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших програм відповідно до компетенції служби, реалізація заходів, передбачених програмами.

3.4. Розробка інформаційних матеріалів про причини і умови, що призвели до порушення прав дітей, дитячої бездоглядності, вчинення дітьми правопорушень.

3.5. Надання організаційної і методичної допомоги установам, організаціям з питань захисту прав дітей, організації превентивної діяльності з дітьми за місцем навчання, проживання, організації дозвілля.

3.6. Участь у заходах, спрямованих на захист прав та інтересів дітей, попередження проявів девіантної поведінки у дітей.

3.7. Перевірка умов утримання, проживання та виховання дітей у сім'ях, які опинилися у складних життєвих обставинах, на підпорядкованій території.

3.8. Розгляд звернень громадян, здійснення особистого прийому дітей, їх батьків з питань, що становлять компетенцію сектору.

3.9. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань захисту прав, свобод та законних інтересів дітей через засоби масової інформації.

3.10. Підготовка висновків, позовних заяв, направлення дітей до державних закладів та з інших питань, що є компетенцією сектору.

3.11. Контроль за організацією соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, аналіз результатів діяльності.

3.12. Формування банку даних дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

3.13. Здійснення моніторингу та координації діяльності служби у справах дітей у вирішенні питань соціального захисту дітей, визначення статусу дитини, захисту майнових та житлових прав дітей, профілактики правопорушень серед них, надання пропозицій по удосконаленню роботи з дітьми.

3.14. Одержання у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформації, документів і матеріалів, необхідних з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування.

3.15. Своєчасне взяття/зняття з обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, та проведення профілактичної роботи з ними.

3.16. Сприяння працевлаштуванню неповнолітніх та підготовка аналітичної і звітної інформації за результатами роботи.

3.17. Представництво інтересів дітей у судах.

3.18. Запрошення для бесіди батьків, посадових осіб, з метою з'ясування причин та умов, що призвели до порушення прав дітей, їх бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень; вжиття заходів щодо усунення виявлених причин.

3.19. Сприяння оздоровленню дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

3.20. Співпраця з громадськими, релігійними організаціями з питань соціального захисту та підтримки, надання соціальних послуг дітям, попередження насильства, протидії торгівлі дітьми.

3.21. Ведення особових справ дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

3.22. Організація, проведення профілактичних заходів «Діти вулиці», «Урок» та території району, аналіз проведеної роботи.

3.23. Підготовка наказів, що є компетенцією сектору.

#### 4. Права сектору

##### 4.1. Сектор має право:

- готувати направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

- готувати документи до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у разі порушення прав та інтересів дітей;

- готувати запити посадовим особам виконавчих органів, до органів державної статистики інших установ та організацій усіх форм власності, отримувати інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

- залучати, у разі необхідності, спеціалістів інших виконавчих органів ради (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

- готувати в установленому порядку інформації на наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції сектору;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності (за погодженням з їх керівниками) інформації, документів і матеріалів, необхідних з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування;

- порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, у разі невиконання ними рішень та порушень прав дітей.

## 5. Структура та організація роботи

5.1. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу сектору входять:

- завідувач сектору - 1 одиниця;
- головний спеціаліст сектору - 1 одиниця.

## 6. Керівництво сектору

6.1. Сектор очолює завідувач сектору, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний начальнику служби у справах дітей.

6.2. Завідувач сектору:

6.2.1. Здійснює керівництво сектором служби у справах дітей.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за виконання сектором функцій, передбачених цим Положенням, організацію роботи сектору, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни у секторі.

6.2.3. Складає посадові інструкції працівників сектору.

6.2.4. Організовує, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності сектору.

6.2.5. Подає пропозиції начальнику служби у справах дітей про призначення на посади, переміщення, звільнення працівників, проходження підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує дотримання підлеглими законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування та боротьбу з корупцією.

6.2.6. Організовує і контролює виконання наказів начальника служби .

6.2.7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та голови адміністрації Корабельного району та цим Положенням.

6.2.8. Під час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст.

## 7. Критерії оцінки роботи сектору

Критеріями оцінки роботи сектору є якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань і функціональних обов'язків.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники сектору повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які

можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники сектору мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

сектору захисту прав, свобод і законних інтересів дітей  
служби у справах дітей адміністрації Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Сектор захисту прав, свобод і законних інтересів дітей служби у справах дітей:	2
- завідувач сектору	1
- головний спеціаліст	1
Разом	2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань опіки та піклування над дітьми сиротами та дітьми,  
позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей  
адміністрації Корабельного району

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань опіки та піклування над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей адміністрації Корабельного району (далі – сектор) є внутрішнім підрозділом Служби у справах дітей адміністрації Корабельного району.

1.2. Сектор підпорядковується начальнику служби у справах дітей.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, даним положенням та наказами начальника служби у справах дітей.

1.4. Чисельність працівників сектору визначаються штатним розписом адміністрації району відповідно до Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей".

### 2. Основні завдання сектору

2.1. Головним завданням сектору є реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в тому числі надання дітям інформаційної, правової, психолого-педагогічної, методичної та інших форм допомоги.

2.2. Координація зусиль органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

### 3. Повноваження сектору

3.1. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими підрозділами адміністрації, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у районі, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і їх законних інтересів, контроль за виконанням цих заходів.

### 3.2. Здійснення контролю за:

- умовами утримання та виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у навчально-виховних і позашкільних закладах району за місцем проживання дітей;
- виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- дотриманням житлових та майнових прав дітей;
- забезпеченням додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, які мають відповідний статус.

3.3. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності району пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми пільгової категорії.

3.4. Розробляє районні заходи та підтримує громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.5. Надає підприємствам, установам та організаціям, незалежно від форм власності, громадським організаціям і громадянам практичну, методичну та консультативну допомогу з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.6. Організовує у районі правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх опікунів (піклувальників).

3.7. Перевіряє умови утримання і виховання дітей у закладах, де перебувають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які знаходяться на підпорядкованій території.

3.8. Бере участь у розгляді судами справ щодо дітей, захисту їх прав та інтересів.

3.9. Готує і подає в установленому порядку державну статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на підпорядкованій території.

3.10. Забезпечує організаційно-правові умови соціального захисту дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.11. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань опіки та піклування і здійснення правочинів щодо відчуження житла та майна дітей.

3.12. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

3.13. Вносить інформацію в ЄІАС «Діти» щодо:

- обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в потенційні опікуни, піклувальники;
- зняття з обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.



3.14. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сприяє їх оздоровленню та відпочинку.

3.15. Готує та надає подання до обласного центру соціальних служб для дітей сім'ї та молоді на проведення навчання кандидатів в потенційні опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки - вихователі.

3.16. Надає потенційним опікунам (піклувальникам) інформацію про дітей, які перебувають на первинному обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дітьми.

3.17. Готує акти обстеження умов проживання дітей, опис їх майна, а також акти обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів (піклувальників).

3.18. Проводить, не рідше ніж раз на рік, перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів (піклувальників), крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

3.19. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї опікунів (піклувальників).

3.20. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції сектору, через засоби масової інформації.

#### 4. Права сектору

##### 4.1. Сектор має право:

- готувати документи до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- готувати запити до посадових осіб виконавчих органів, органів державної статистики інших установ та організацій усіх форм власності, отримувати інформацію, документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

- залучати, у разі необхідності, спеціалістів інших виконавчих органів ради (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

- вносити пропозиції щодо проведення нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції сектору;

#### 5. Структура та організація роботи

5.1. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

##### 5.3. До складу сектору входять:

- завідувач сектору - 1 одиниця;

- головний спеціаліст сектору - 1 одиниця.

## 6. Керівництво сектору

6.1. Сектор очолює завідувач сектору, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний начальнику служби у справах дітей.

### 6.2. Завідувач сектору:

6.2.1. Здійснює керівництво сектором служби у справах дітей.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за виконання сектором функцій, передбачених цим Положенням, організацію роботи сектору, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни у секторі.

6.2.3. Складає посадові інструкції працівників сектору.

6.2.4. Організовує, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності сектору;

6.2.5. Подає пропозиції начальнику служби у справах дітей про призначення на посади, переміщення, звільнення працівників та щодо підвищення їх кваліфікації. Забезпечує дотримання підлеглими законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування та боротьбу з корупцією.

6.2.6. Організовує і контролює виконання наказів начальника служби

## 7. Критерії оцінки роботи сектору

Критеріями оцінки роботи сектору є якісне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань і функціональних обов'язків.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники сектору повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники сектору мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### СТРУКТУРА

сектор з питань опіки та піклування над дітьми сиротами та дітьми,  
позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Сектор з питань опіки та піклування над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування служби у справах дітей:	2
- завідувач сектору	1
- головний спеціаліст	1
Разом	2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження  
голови адміністрації  
від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ ведення Державного реєстру виборців  
адміністрації Корабельного району  
Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі – відділ) входить до складу адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі – адміністрація), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові, голові Корабельного району Миколаївської міської ради, заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, актами органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями голови адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради, Положенням про адміністрацію Корабельного району Миколаївської міської ради та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов'язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

1.5 Відділ має власну печатку, відповідно до постанови Центральної виборчої комісії від 27 грудня 2007 р. № 577, та бланк, відповідно постанови Центральної виборчої комісії від 18 листопада 2010 року № 527.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території Корабельного району

складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

### 3. Повноваження відділу

3.1. Забезпечення ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

3.2 Ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3.3 Забезпечення відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців";

3.4 Визначення на підставі відомостей про виборчої адреси виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму та номеру виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець;

3.5 В установленому законом порядку розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

3.6 Проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

3.7 Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

3.8 Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

3.9 Надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру;

3.10 Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

3.11 Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;

3.12 Здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

3.13 Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

3.14 Отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

3.15 Проведення перевірки звернень політичних партій, розгляд запитів виборчих комісій в установленому Законом порядку;

3.16 Надання необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

3.17 Надання в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

3.18 Проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

3.19 Формування подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

3.20 Здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

3.21 Внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

3.22 Передача до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

3.23 Здійснення налаштувань та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

3.24 Здійснення інших функцій відповідно до законодавства, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.25 Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### 4. Права відділу

4.1. Відділ ведення Реєстру має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

#### 5. Структура та організація відділу

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за погодженням голови адміністрації

Корабельного району Миколаївської міської ради в порядку, визначеному законодавством.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради.

5.3. Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 "Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців".

До складу відділу входять:

- начальник відділу – 1 одиниця;
- головний спеціаліст - 4 одиниці.

5.4 За поданням керівника відділу, один з працівників відділу, розпорядженням голови адміністрації, призначається адміністратором безпеки відділу та виконує функції відповідно Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців.

5.5 Працівники відділу, відповідно до своїх посадових інструкцій, є операторами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» та виконують функції користувача рівня ОЗ відповідно Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

## 6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний заступнику голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед заступником голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень) за виконання покладених на відділ завдань.

6.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників управління.

6.2.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

6.2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

6.2.5. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу.

6.2.6. Виконує доручення голови адміністрації Корабельного району Миколаївської ради та заступника голови адміністрації Корабельного району (згідно з розподілом повноважень).

6.2.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.

6.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.2.10. Видає в межах повноважень доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками відділу.

6.2.11. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.

6.2.12. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

6.2.13. Підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу.

6.2.14. Забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах

6.2.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

## 7. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з відділом юридичного забезпечення та організаційної роботи з питань утворення, ліквідації та внесення змін до переліку звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній основі.

7.2. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
відділу ведення Державного реєстру виборців  
адміністрації Корабельного району  
Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Відділ ведення Державного реєстру виборців:	5
- начальник відділу	1
- головний спеціаліст	4
Разом	5

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
про господарську групу адміністрації  
Корабельного району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Господарська група адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради (далі – група) є структурним підрозділом адміністрації, підпорядкованим першому заступнику голови адміністрації Корабельного району, згідно з розподілом посадових обов'язків.

1.2. Група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, та цим Положенням.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

2. Основні завдання

2.1. Здійснення господарського та технічного забезпечення діяльності адміністрації Корабельного району.

2.2. Здійснення господарської та технічної підготовки транспортних засобів.

2.2. Здійснення інших функцій, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Повноваження групи

3.1. Вжиття заходів щодо раціональної організації робочих місць і обладнання службових приміщень, забезпечення меблями та іншим інвентарем.

3.2. Разом з відділом організаційної роботи та юридичного забезпечення забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення виборів до органів влади, проведення референдумів та громадських обговорень за дорученням.

3.3. Відповідальність за збереження основних засобів, малоцінних необоротних активів та інших товарно-матеріальних цінностей.

3.4. Здійснення нагляду та вжиття заходів щодо належного утримання основних засобів та малоцінних необоротних активів в адміністрації.

3.5. Ведення журналів обліку теплопостачання, водопостачання та спожитої електроенергії.

3.6. Надання щомісячних звітів у натуральних показниках постачальникам про спожиті обсяги послуг, згідно з показниками лічильників.

3.7. Вживання заходів щодо раціонального та економного використання послуг теплопостачання, електропостачання та водопостачання.

3.8. Здійснення контролю за своєчасною повіркою разом з підприємствами - постачальниками приладів обліку води, тепла, електроенергії.

3.9. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень і обладнання, забезпечення своєчасного проведення їхнього ремонту.

3.10. Здійснення контролю за санітарним та технічним станом території, прилеглої до будівлі адміністрації району, у тому числі керування роботами з упорядкування, прибирання вказаної території, святкового художнього оформлення фасаду будівлі тощо.

3.11. Здійснення контролю за експлуатацією адміністративної будівлі, опалювальної системи, систем водопостачання, електропостачання, каналізації та вивозом сміття.

3.12. Планування заходів з виконання необхідних робіт та виготовлення прогностичного кошторису на виконання вказаних робіт, у тому числі на поточний або капітальний ремонт.

3.13. Контроль за відповідністю фактично виконаних робіт обсягам, пред'явленим до оплати в актах виконаних робіт.

3.14. Контроль за належним утриманням державної символіки у службових приміщеннях (Державний прапор України, зображення Державного герба України тощо).

3.15. Контроль за належним утриманням та експлуатацією кондиціонерів, що знаходяться у використанні працівників адміністрації району.

3.16. Утримання рухомого складу транспортних засобів у технічно справному стані.

3.17. Ремонт і технічне обслуговування транспортних засобів.

3.18. Придбання і створення запасів паливно-мастильних матеріалів.

3.19. Придбання запасних частин до автомобілів та їхнє раціональне використання.

3.20. Виконання інших завдань, покладених головою адміністрації.

#### 4. Права групи

4.1. Вносити на розгляд голови адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4.3. Отримувати від підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Вносити пропозиції керівництву адміністрації з удосконалення роботи групи.

4.5. Вносити подання щодо заохочення працівників групи і притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку, згідно з законом.

4.6. Вимагати від посадових осіб адміністрації дотримання норм і правил пожежної безпеки, дотримання санітарного стану та економного використання водо- та електропостачання.

## 5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників господарчої групи затверджується міським головою в загальній структурі, штатній чисельності, фонді оплати праці адміністрації району.

5.2. Діяльність працівників групи регламентується посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем господарства, узгоджуються із першим заступником голови адміністрації, згідно розподілу обов'язків, та затверджуються головою адміністрації.

5.3. До складу відділу входять:

- завідувач господарства – 1 одиниця;
- водій – 2 одиниці;

5.4. Завідувач господарства та працівники групи призначаються на посади та звільняються з посад міським головою в порядку, визначеному законодавством.

## 6. Керівництво групи

6.1. Групу очолює завідувач господарства.

Завідувач господарства безпосередньо підпорядкований першому заступнику голови адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

6.2. Завідувач господарства:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю групи, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на групу завдань.

6.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників групи.

6.2.3. Забезпечує підготовку необхідних довідкових матеріалів з питань, віднесених до компетенції групи.

6.2.4. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

## 7. Взаємодія групи з іншими структурними підрозділами адміністрації

7.1. Група взаємодіє з відділами, службами адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, що розташовані на території району, та використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

7.2. Група, за згодою голови адміністрації або його заступників, може бути залучений до спільної роботи з іншими відділами та службами адміністрації з метою виконання повноважень адміністрації.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники групи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

8.2. Працівники групи несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників групи при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники групи мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
голови адміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

СТРУКТУРА  
господарської групи  
адміністрації Корабельного району Миколаївської міської ради

Найменування	Штатна чисельність (одиниць)
Господарська група :	3
- завідувач господарства	1
- водій	2
Разом	3