

УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ТРИДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТА ЧЕРГОВА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 20 жовтня 2023 року № 1250 - 34/VIII

Про внесення змін до рішення Червоногригорівської селищної ради від 20 грудня 2022 року № 1127-25/VІІІ «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату виконавчого комітету, виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради на 2023 рік» (зі змінами)

# Керуючись підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 363, з метою утворення відділу цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи, вдосконалення структури та штатної чисельності апарату виконавчого комітету, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Червоногригорівської селищної ради від 20 грудня 2022 року № 1127-25/VІІІ «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату виконавчого комітету, виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради на 2023 рік» (зі змінами), а саме:

1.1. Утворити структурний підрозділ апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради без статусу юридичної особи – відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи в кількості 5 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст – 2 штатних одиниці;

- інспектор з військового обліку – 2 штатних одиниці.

1.2. Перейменувати відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій на відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради.

1.3. Перейменувати посаду начальника комунальної власності, житлово-комунального господарства, цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради на посаду начальник відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради.

1.4. Зменшити загальну штатну чисельність працівників відділу комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради з 8,5 штатних одиниць до 3 штатних одиниць, виключивши зі структури та штатної чисельності відділу посади:

- головного спеціаліста з питань цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій (1 штатна одиниця);

- водія автотранспортних засобів (3 штатних одиниці);

- прибиральника службових приміщень (1,5 штатних одиниці);

- двірника (1 штатна одиниця).

1.5. Зменшити загальну штатну чисельність працівників загального відділу виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради з 9 штатних одиниць до 8 штатних одиниць:

- виключивши зі структури та штатної чисельності відділу 2 посади (2 штатні одиниці), а саме посаду інспектора військово-облікового столу та посаду головного спеціаліста;

- ввести до структури та штатної чисельності відділу посаду фахівець з технічного захисту інформації (1 штатна одиниця).

1.6. Перейменувати посаду головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради на посаду начальник відділу – головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради.

1.7. Виключити із структури апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради структурні підрозділи без статусу юридичної особи:

- відділ забезпечення діяльності Придніпровського старостинського округу;

- відділ забезпечення діяльності Дмитрівського старостинського округу.

1.8. Виокремити в структурі та штатному розписі апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради наступні посади робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради у кількості 9 штатних одиниць:

- водій автотранспортних засобів (4 штатних одиниці);

- прибиральник службових приміщень (3 штатних одиниці);

- двірник (1 штатна одиниця);

- сторож (1 штатна одиниця).

2. Затвердити загальну чисельність апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради у кількості 66,0 штатних одиниць. Викласти у новій редакції:

- структуру та штатну чисельність апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 1);

- штатний розпис апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 2).

3. Затвердити Положення про відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 3).

4. Затвердити Положення про відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 4).

5. Начальнику відділу – головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради Вадиму КРИВОНОЖКУ забезпечити внесення відповідних змін у штатний розпис установи.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій (Науменко).

Селищний голова Олександр ПРОКОПЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 20 жовтня 2023 року

№ 1250 - 34/VІІІ

**Структура та штатна чисельність апарату**

**виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість  штатних одиниць | |
| **Керівництво ради та виконавчого комітету** | | | |
| 1 | Селищний голова – голова виконкому | | 1 |
| 2 | Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради | | 1 |
| 3 | Секретар ради – секретар виконавчого комітету | | 1 |
| 4 | Староста | | 2 |
|  | **Всього по керівництву** | | **5,0** |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | |  |
| 5 | Начальник відділу – головний бухгалтер | | 1 |
| 6 | Заступник головного бухгалтера | | 1 |
| 7 | Головний спеціаліст | | 4 |
| 8 | Бухгалтер | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **7,0** |
|  | **Загальний відділ** | |  |
| 9 | Начальник відділу | | 1 |
| 10 | Головний спеціаліст з кадрових питань | | 1 |
| 11 | Головний спеціаліст зв’язків з громадськістю та ЗМІ | | 1 |
| 12 | Головний спеціаліст | | 2 |
| 13 | Діловод | | 2 |
| 14 | Фахівець з технічного захисту інформації | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **8,0** |
|  | **Відділ земельних відносин, екології та охорони навколишнього природного середовища** | |  |
| 15 | Начальник відділу | | 1 |
| 16 | Головний спеціаліст | | 3 |
| 17 | Інспектор | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **5,0** |
|  | **Відділ комунальної власності та**  **житлово-комунального господарства** | |  |
| 18 | Начальник відділу | | 1 |
| 19 | Головний спеціаліст | | 2 |
|  | **Всього по відділу** | | **3,0** |
|  | **Відділ освіти, культури, молоді та спорту** | |  |
| 20 | Начальник відділу | | 1 |
| 21 | Головний спеціаліст з питань шкільної освіти | | 1 |
| 22 | Головний спеціаліст з питань дошкільної освіти | | 1 |
| 23 | Головний спеціаліст з питань культури, молоді та спорту | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **4,0** |
|  | **Відділ правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій** | |  |
| 24 | Начальник відділу | | 1 |
| 25 | Головний спеціаліст | | 2 |
| 26 | Головний спеціаліст з юридичних питань | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **4,0** |
|  | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** | |  |
| 27 | Начальник відділу | | 1 |
| 28 | Державний реєстратор | | 2 |
| 29 | Адміністратор | | 8 |
|  | **Всього по відділу** | | **11,0** |
|  | **Відділ соціального захисту населення** | |  |
| 30 | Начальник відділу | | 1 |
| 31 | Спеціаліст 1 категорії | | 2 |
| 32 | Інспектор із соціальної роботи | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **4,0** |
|  | **Відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи** | |  |
| 33 | Начальник відділу | | 1 |
| 34 | Головний спеціаліст | | 2 |
| 35 | Інспектор з військового обліку | | 2 |
|  | **Всього по відділу** | | **5,0** |
|  | **Трудовий архів** | |  |
| 36 | Архіваріус | | 1 |
|  | **Всього по Трудовому архіву** | | **1,0** |
| 37 | Водій автотранспортних засобів | | 4 |
|  | **Всього** | | **4,0** |
| 38 | Прибиральник службових приміщень | | 3 |
|  | **Всього** | | **3,0** |
| 39 | Двірник | | 1 |
|  | **Всього** | | **1,0** |
| 40 | Сторож | | 1 |
|  | **Всього** | | **1,0** |
|  | **ВСЬОГО ПО АПАРАТУ** | | **66,0** |

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 20 жовтня 2023 року

№ 1250 - 34/VІІІ

**Штатний розпис апарату**

**виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість  штатних одиниць | Посадовий оклад з урахуванням коефіцієнту 1,3 (грн) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами з урахуванням коефіцієнту 1,3 (грн) |
|  | **Керівництво ради та виконавчого**  **комітету** |  |  |  |
| 1 | Селищний голова – голова виконкому | 1 | 15 600,00 | 15 600,00 |
| 2 | Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 1 | 14 300,00 | 14 300,00 |
| 3 | Секретар ради – секретар виконавчого комітету | 1 | 14 300,00 | 14 300,00 |
| 4 | Староста | 2 | 13 000,00 | 26 000,00 |
|  | **Всього по керівництву** | **5,0** | **57 200,00** | **70 200,00** |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** |  |  |  |
| 5 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 6 | Заступник головного бухгалтера | 1 | 8 151,00 | 8 151,00 |
| 7 | Головний спеціаліст | 4 | 6 630,00 | 26 520,00 |
| 8 | Бухгалтер | 1 | 6 506,50 | 6 506,50 |
|  | **Всього по відділу** | **7,0** | **30 257,50** | **50 147,50** |
|  | **Загальний відділ** |  |  |  |
| 9 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 10 | Головний спеціаліст з кадрових питань | 1 | 6 630,00 | 6 630,00 |
| 11 | Головний спеціаліст зв’язків з громадськістю та ЗМІ | 1 | 6 630,00 | 6 630,00 |
| 12 | Головний спеціаліст | 2 | 6 630,00 | 13 260,00 |
| 13 | Діловод | 2 | 5 590,00 | 11 180,00 |
| 14 | Фахівець з технічного захисту інформації | 1 | 5 590,00 | 5 590,00 |
|  | **Всього по відділу** | **8,0** | **40 040,00** | **52 260,00** |
|  | **Відділ земельних відносин, екології та охорони навколишнього природного середовища** |  |  |  |
| 15 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 16 | Головний спеціаліст | 3 | 6 630,00 | 19 890,00 |
| 17 | Інспектор | 1 | 5 590,00 | 5 590,00 |
|  | **Всього по відділу** | **5,0** | **21 190,00** | **34 450,00** |
|  | **Відділ комунальної власності та**  **житлово-комунального господарства** |  |  |  |
| 18 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 19 | Головний спеціаліст | 2 | 6 630,00 | 13 260,00 |
|  | **Всього по відділу** | **3,0** | **15 600,00** | **22 230,00** |
|  | **Відділ освіти, культури, молоді та спорту** |  |  |  |
| 20 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 21 | Головний спеціаліст з питань шкільної освіти | 1 | 6 630,00 | 6 630,00 |
| 22 | Головний спеціаліст з питань дошкільної освіти | 1 | 6 630,00 | 6 630,00 |
| 23 | Головний спеціаліст з питань культури, молоді та спорту | 1 | 6 630,00 | 6 630,00 |
|  | **Всього по відділу** | **4,0** | **28 860,00** | **28 860,00** |
|  | **Відділ правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій** |  |  |  |
| 24 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 25 | Головний спеціаліст | 2 | 6 630,00 | 13 260,00 |
| 26 | Головний спеціаліст з юридичних питань | 1 | 6 630,00 | 6 630,00 |
|  | **Всього по відділу** | **4,0** | **22 230,00** | **28 860,00** |
|  | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** |  |  |  |
| 27 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 28 | Державний реєстратор | 2 | 6 890,00 | 13 780,00 |
| 29 | Адміністратор | 8 | 6 890,00 | 55 120,00 |
|  | **Всього по відділу** | **11,0** | **22 750,00** | **77 870,00** |
|  | **Відділ соціального захисту населення** |  |  |  |
| 30 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 31 | Спеціаліст 1 категорії | 2 | 6 240,00 | 12 480,00 |
| 32 | Інспектор із соціальної роботи | 1 | 5 590,00 | 5 590,00 |
|  | **Всього по відділу** | **4,0** | **20 800,00** | **27 040,00** |
|  | **Відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи** |  |  |  |
| 33 | Начальник відділу | 1 | 8 970,00 | 8 970,00 |
| 34 | Головний спеціаліст | 2 | 6 630,00 | 13 260,00 |
| 35 | Інспектор з військового обліку | 2 | 5 590,00 | 11 180,00 |
|  | **Всього по відділу** | **5,0** | **21 190,00** | **33 410,00** |
|  | **Трудовий архів** |  |  |  |
| 36 | Архіваріус | 1 | 5 460,00 | 5 460,00 |
|  | **Всього по Трудовому архіву** | **1,0** | **5 460,00** | **5 460,00** |
| 37 | Водій автотранспортних засобів | 4 | 4 634,50 | 18 538,00 |
|  | **Всього** | **4,0** | **4 634,50** | **18 538,00** |
| 38 | Прибиральник службових приміщень | 3 | 4 603,30 | 13 809,90 |
|  | **Всього** | **3,0** | **4 603,30** | **13 809,90** |
| 39 | Двірник | 1 | 4 603,30 | 4 603,30 |
|  | **Всього** | **1,0** | **4 603,30** | **4 603,30** |
| 40 | Сторож | 1 | 4 603,30 | 4 603,30 |
|  | **Всього** | **1,0** | **4 603,30** | **4 603,30** |
|  | **ВСЬОГО ПО АПАРАТУ** | **66,0** |  | **472 342,00** |

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 20 жовтня 2023 року

№ 1250 - 34/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету

Червоногригорівської селищної ради

I. Загальні положення

1. Відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням про відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Положення).

3. Положення та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради.

4. Положенням регулюються питання діяльності Відділу, структури та організації його роботи, основні завдання та функції, права, обов’язки, взаємодія, відповідальність, а також інші питання.

5. Положення діє у комплексі з посадовими інструкціями працівників Відділу. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

6. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

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

8. Відділ не є юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку, печатки із зображенням Державного Гербу України.

II. Структура та організація роботи Відділу

1. Структура та штатна чисельність Відділу затверджуються Червоногригорівською селищною радою.

2. Розподіл обов’язків посадових осіб Відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються відповідно до цього Положення.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Червоногригорівської селищної ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

4. Начальник та спеціалісти Відділу несуть відповідальність за роботу Відділу та виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на спеціаліста Відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

6. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Червоногригорівської селищної ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

7. Для належної роботи Відділ забезпечується окремими кабінетами, електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

8. На начальника та спеціалістів Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

III. Завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення, попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи на території Червоногригорівської селищної територіальної громади та охорони праці працівників виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради.

1.2. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

1.3. Організація планування і виконання заходів, направлених на своєчасне проведення мобілізації в особливий період.

1.4. Забезпечення роботи з питань охорони праці працівників виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради, здійснення контролю за додержанням в структурних підрозділах селищної ради чинного законодавства, правил, стандартів, положень та інших документів з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності), виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Створює та забезпечує стабільне функціонування селищної субланки Нікопольської районної ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Дніпропетровської області та об’єктового цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності, які розташовані на території громади.

2.2. Розробляє та реалізує заходи щодо підвищення готовності сил цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.3. Визначає основні напрямки роботи у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.4. Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків, створює і впроваджує сучасні інформаційні технологій та банки даних.

2.5. Комплектує групи слухачів з керівного складу і працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності для вивчення діяльності захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків на курсах цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

2.6. Розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і територій селищної ради від надзвичайних ситуацій, запобігає їх виникненню і реагує на них.

2.7. Подає пропозиції у встановленому порядку щодо включення до проєкту селищного бюджету витрат на розвиток та функціонування системи цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків.

2.8. Взаємодіє з підрозділами управління МНС України в Дніпропетровській області.

2.9. Оповіщає населення за розпорядженням селищного голови про загрозу і виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування місцевої та об’єктової систем оповіщення.

2.10. Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуації.

2.11. Визначає разом з органами виконавчої влади, керівниками об’єктів господарської діяльності складу, місця розміщення та оснащення сил і засобів місцевої субланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та об’єктових сил цивільного захисту підприємств, установах та організацій усіх форм власності, які розташовані на території громади.

2.12. Забезпечує контроль за накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків у порядку встановленому законодавством.

2.13. Створює, організовує підготовку і забезпечує цільове використання спеціалізованих, аварійно-рятувальних формувань субланки під час проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.14. Розробляє та погоджує плани дій з цивільного захисту населення та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов’язковими до виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

2.15. Організовує підготовку органів управління і сил цивільного захисту населення селищної ради до дій в умовах надзвичайних ситуацій.

2.16. Здійснює контроль в громаді щодо проведення навчань, тренувань із цивільного захисту населення.

2.17. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки на території громади та забезпечує оперативне інформування селищного голови, відділ цивільного захисту та роботи з правоохоронними органами Нікопольської районної військової адміністрації та департамент цивільного захисту Дніпропетровської обласної військової адміністрації.

2.18. Подає селищному голові пропозиції щодо утворення та складу штабу і спеціальної комісії з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

2.19. Координує діяльність сил субланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.20. Впроваджує в практику досягнення науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшує вплив негативних наслідків та проводить роботи з їх ліквідації.

2.21. Розробляє та подає в установленому порядку селищному голові плани цивільного захисту і заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.22. Розробляє та організовує здійснення заходів щодо евакуації (відселення) населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період.

2.23. Організовує роботи з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану.

2.24. Контролює накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил селищної субланки територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період.

2.25. Перевіряє готовність селищних комунальних та інших служб до реагування на надзвичайні ситуації.

2.26. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил селищної субланки територіальної підсистеми цивільного захисту.

2.27. Підготовляє та вносить на розгляд комісії ТЕБ і НС пропозиції щодо оголошення окремих територій громади зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

2.28. Організовує та забезпечує роботу селищної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій громади.

2.29. Організовує та здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо законодавства з питань дотримання вимог цивільного захисту та захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, заходів, які вживаються виконавчим комітетом селищної ради для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та іншої інформації, пов’язаної з правовим навчанням та пропагандою з питань запобігання надзвичайним ситуаціям.

2.30. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням, а також інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошуванню.

2.31. Забезпечує отримання та доведення до відділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій громади розпоряджень про переведення селищної субланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

2.32. Підготовляє пропозиції щодо створення комунальних аварійно-рятувальних служб для обслуговування відповідних територій та об’єктів комунальної власності.

2.33. Організовує проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам в процесі провадження діяльності, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров’ю працівників виконавчого комітету селищної ради.

2.34. Вивчає та сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників виконавчого комітету селищної ради.

2.35. Контролює дотримання працівниками виконавчого комітету селищної ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці та здоров’я працівників» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах селищної ради.

2.36. Інформує та надає роз’яснення працівникам виконавчого комітету селищної ради з питань охорони праці.

2.37. Розробляє спільно з іншими виконавчими органами селищної ради комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням; надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

2.38. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

2.39. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами.

2.40. Проводить з працівниками виконавчого комітету селищної ради вступний інструктаж з питань охорони праці.

2.41. Складає за участю керівників виконавчих органів селищної ради перелік професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах селищної ради, надає методичну допомогу під час їх розроблення.

2.42. Інформує працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах селищної ради.

2.43. Бере на персонально-первинний військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до Червоногригорівської селищної територіальної громади після взяття їх на військовий облік у відповідному районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.44. Виключає з персонально-первинного військового обліку громадян під час їх вибуття в іншу адміністративно-територіальну одиницю до нового місця проживання тільки після зняття таких громадян з військового обліку у відповідному районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.45. Виявляє призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території адміністративно-територіальної одиниці, що обслуговується виконавчим органом селищної ради, і не перебувають на персонально-первинному військовому обліку, направляє таких громадян до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, для взяття на військовий облік, бере призовників, військовозобов’язаних та резервістів на персонально-первинний військовий облік.

2.46. Веде картки первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які проживають на території Червоногригорівської селищної територіальної громади.

2.47. Проводить відповідну роз’яснювальну роботу серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.48. Інформує у семиденний строк районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які прибули для проживання з адміністративно-територіальних одиниць, що обслуговуються іншими виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, без зняття з військового (персонально-первинного військового) обліку за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання та які, вибули до нового місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з військового (персонально-первинного) обліку.

2.49. Оповіщає на вимогу відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечення їх своєчасного прибуття.

2.50. Взаємодіє з відповідним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки щодо здійснення спільних заходів в галузі оборонної роботи, строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

2.51. Подає до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (на вимогу) відомості щодо призовників, військовозобов’язаних та резервістів, військовий облік яких веде.

2.52. Вносить у п’ятиденний строк з дня подання відповідних документів зміни до карток первинного обліку призовників щодо їх прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилає щомісяця до 5 числа до відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних.

2.53. Звіряє не рідше одного разу на рік облікові дані карток первинного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчому органі селищної ради:

- з обліковими даними, що містяться у списках персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Червоногригорівської селищної громади, яка обслуговується виконавчим органом селищної ради;

- з документами щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб або з відображенням в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

- з місцем фактичного проживання призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

2.54. Звіряє не рідше одного разу на рік облікові дані карток первинного обліку призовників, які перебувають на персонально-первинному військовому обліку у виконавчому органі селищної ради, з обліковими даними відповідного районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників здійснюється після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки).

2.55. Складає і подає щороку до 01 грудня до районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць.

2.56. Приймає від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікові документи для звіряння з картками первинного обліку.

2.57. Постійно контролює виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Червоногригорівської селищної територіальної громади, що обслуговуються виконавчим органом селищної ради вимог згідно з чинним законодавством, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами – правил військового обліку.

2.58. Інформує відповідний районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про посадових осіб установ та організацій, які порушують вимоги чинного законодавства, а також про громадян, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом.

2.59. Інформує щомісяця до 5 числа відповідний районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки про державну реєстрацію утворення, припинення підприємств, установ та організацій, які розташовані на території Червоногригорівської селищної територіальної громади.

2.60. Веде та зберігає журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.61. Перевіряє дійсність та належність військово-облікових документів призовників, військовозобов’язаних та резервістів їх власникам, наявність відміток про взяття на військовий облік у відповідному районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки та своєчасність їх прибуття до виконавчого органу селищної ради, доводить під особистий підпис призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку та інформацію про відповідальність за невиконання цих правил.

IV. Права Відділу

1. Одержувати в установленому порядку від працівників та посадових осіб виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об’єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проєкти рішень на засідання сесії Червоногригорівської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Брати участь у засіданнях сесії Червоногригорівської селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищний голова, а також в нарадах, що проводяться у виконавчих органах Червоногригорівської селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. Надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу та вдосконалення роботи відповідних відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

7. Допомагати організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

8. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

9. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради.

V. Обов’язки Відділу

1. Працівники Відділу зобов’язані:

1.1. 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 чи негативно вплинути на репутацію Червоногригорівської селищної ради, її виконавчого комітету.

1.2. Нести персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1.3. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

1.4. Виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

2. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю спеціалістів Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

VI. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.

2. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

3. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

4. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5. Спільно з головним спеціалістом зв’язків з громадськістю та ЗМІ загального відділу виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради забезпечує системне та оперативне оприлюднення на вебсайті Червоногригорівської селищної ради, інформації що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

6. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

7. Начальник Відділу зобов'язаний:

7.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

7.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

7.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

7.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

7.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

7.7. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

7.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

7.9. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

7.10. Зберігати інформацію про громадян, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

7.11. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

7.12. Проходити атестацію як посадова особа місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

7.13. Вільно володіти державної мовою.

8. Начальник Відділу відповідальний за:

8.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

8.2. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства у Відділі.

8.3. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

8.4. Належне виконання Відділом законодавства України у сфері цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи.

8.5. Збереження документів, які надійшли у Відділ.

9. За невжиття передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, порушення прав та законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

10. За порушення трудової та виконавчої дисципліни начальник Відділу притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

VII. Відповідальність Відділу

1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, що зазначені у цьому Положенні та посадових інструкціях.

2. Посадові особи Відділу відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

3. Притягнення посадових осіб Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VIII. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

4. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи не допускається.

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 20 жовтня 2023 року

№ 1250 - 34/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунальної власності

та житлово-комунального господарства виконавчого комітету

Червоногригорівської селищної ради

I. Загальні положення

1. Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про оренду державного та комунального майна», «Про житлово- комунальні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, Державними будівельними нормами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням про відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Положення).

3. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

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

5. Відділ не є юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку, печатки із зображенням Державного Гербу України.

II. Структура та організація роботи Відділу

1. Структура та штатна чисельність Відділу затверджуються Червоногригорівською селищною радою.

2. Розподіл обов’язків посадових осіб Відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються відповідно до цього Положення.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Червоногригорівської селищної ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

4. Начальник та спеціалісти Відділу несуть відповідальність за роботу Відділу та виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на спеціаліста Відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

6. Спеціалісти Відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Червоногригорівської селищної ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

7. Для належної роботи Відділ забезпечується окремим кабінетом, електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

8. На начальника та спеціалістів Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

III. Завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, енергозбереження.

1.2. Контроль за дотриманням правил благоустрою території Червоногригорівської селищної ради.

1.3. Здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою.

1.4. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проєктів місцевих програм приватизації та переліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організація виконання цих програм, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

1.5. Вирішення питань щодо використання нежитлових приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

1.6. Спільно з головним спеціалістом з юридичних питань відділу правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради здійснення повноважень, володіння, користування та розпорядження об’єктами права комунальної власності, в тому числі виконання усіх операцій, передача об’єктів комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здача їх в оренду, надання дозволу підприємствам комунальної власності бути орендодавцями майна, що належить до комунальної власності територіальної громади на підставі рішень селищної ради.

1.7. Підготовка пропозицій щодо комплексного розвитку комунального господарства населених пунктів громади з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах комунальних послуг.

1.8. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

2.2. Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов’язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг.

2.3. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об’єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

2.5. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства громади відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

2.6. Забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності.

2.7. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі рішень селищної ради.

2.8. Проводить обстеження стану нерухомого майна.

2.9. Здійснює розрахунок орендної плати за користування комунальним майном.

2.10. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

2.11. Готує і вносить на розгляд селищної ради проєкти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та перелік об’єктів, що не підлягають приватизації.

2.12. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної власності.

2.13. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.14. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у користування юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності.

2.15. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради.

2.16. Контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади селищної ради.

2.17. Готує проєкти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності.

2.18. Готує Програму щодо приватизації майна комунальної власності.

2.19. Виступає організатором конкурсів з приватизації об’єктів комунальної власності.

2.20. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна комунальної власності.

2.21. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

2.22. Проводить роботу у сфері визнання майна безхазяйним.

2.23. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомого майна комунальної власності Червоногригорівської селищної ради.

2.24. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Червоногригорівської селищної ради.

2.25. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.26. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

2.27. Сприяє розробленню проєктів благоустрою на території Червоногригорівської селищної ради.

2.28. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства громади в осінньо-зимовий період.

2.29. Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства.

2.30. Проводить перевірки додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.31. Вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою населених пунктів.

2.32. Вносить пропозиції про розвиток та поліпшення стану об’єктів та елементів благоустрою населених пунктів, бере участь у розробці Правил благоустрою Червоногригорівської селищної ради Нікопольського району Дніпропетровської області.

2.33. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

IV. Права Відділу

1. Одержувати в установленому порядку від працівників та посадових осіб виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об’єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проєкти рішень на засідання сесії Червоногригорівської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Брати участь у засіданнях сесії Червоногригорівської селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить селищний голова, а також в нарадах, що проводяться у виконавчих органах Червоногригорівської селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. Надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу та вдосконалення роботи відповідних відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу.

7. Допомагати організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

8. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Червоногригорівської селищної ради.

10. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради.

V. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за процедурою, визначеною чинним законодавством.

2. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

3. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

4. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5. Спільно з головним спеціалістом зв’язків з громадськістю та ЗМІ загального відділу виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради забезпечує системне та оперативне оприлюднення на вебсайті Червоногригорівської селищної ради, інформації що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

6. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

7. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування та має право:

7.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

7.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

7.3. На своєчасну оплату праці залежно від якості, досвіду та стажу роботи.

7.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.5. На соціальний і правовий захист.

7.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

8. Начальник Відділу зобов'язаний:

8.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

8.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради та її виконавчих органів.

8.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

8.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

8.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

8.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8.7. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

8.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

8.9. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

8.10. Зберігати інформацію про громадян, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

8.11. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

8.12. Проходити атестацію як посадова особа місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

8.13. Вільно володіти державної мовою.

9. Начальнику Відділу забороняється:

9.1. Брати участь у діях, що суперечать інтересам територіальної громади, національним інтересам України.

9.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

9.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

9.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

9.5. Брати участь у страйках.

10. Начальник Відділу відповідальний за:

10.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

10.2. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства у Відділі.

10.3. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

10.4. Належне виконання Відділом законодавства України у сфері житлово-комунального господарства та комунальної власності.

10.5. Збереження документів, які надійшли у Відділ.

11. За невжиття передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, порушення прав та законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

12. За порушення трудової та виконавчої дисципліни начальник Відділу притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

VI. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

4. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи не допускається.

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК