******

УКРАЇНА

**Білокриницька сільська рада**

**Рівненського району Рівненської області**

**Друге пленарне засідання першої сесії восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

**09 грудня 2020 року № 15**

***Про*** ***затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та виконавчих органів Білокриницької сільської ради на 2021 рік***

 Розглянувши пропозицію Білокриницького сільського голови Гончарук Т.В. стосовно структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, керуючись частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 року №441 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, за погодженням з постійними комісіями, Білокриницька сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. В структурі апарату Білокриницької сільської ради утворити:
	1. відділ бухгалтерського обліку та звітності;
	2. відділ соціального захисту населення та прав дітей;
	3. господарсько-земельний відділ;
	4. відділ «Центр надання адміністративних послуг».
2. Затвердити Положення про роботу:
	1. відділу бухгалтерського обліку та звітності, згідно додатку 1 (додається);
	2. відділу соціального захисту населення та прав дітей додатку 2 (додається);
	3. господарсько-земельний відділу додатку 3 (додається);
	4. відділу «Центр надання адміністративних послуг» додатку 4 (додається).
3. Затвердити структуру апарату Білокриницької сільської ради та її виконавчих органів на 2021 рік згідно з додатком 5 (додається).
4. Затвердити загальну чисельність апарату сільської ради та її виконавчих органів у кількості 57,5 штатні одиниці.
5. Вважати таким, що втратило чинність 31 грудня 2020 року рішення сесії Білокриницької сільської ради від 21.12.2019 р. №1080 «Про затвердження чисельності апарату сільської ради та оплату праці працівників сільської ради на 2020 рік», зі всіма внесеними змінами та доповненнями.
6. Дане рішення вступає в дію 01 січня 2021 року.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету та фінансів.

***Сільський голова Тетяна ГОНЧАРУК***

 ***Додаток 1***

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням сесії***

***Білокриницької сільської ради***

***від 09.12.2020 р. № 15***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**

**БІЛОКРИНИЦЬКОЇСІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Білокриницької сільської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом апарату Білокриницької сільської ради.

1.2. Відділ виконує обов’язки бухгалтерської служби.

1.3. Відділ підпорядкований безпосередньо сільському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями Білокриницької сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими законодавчими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність сільської ради.

1.5. **Основним завданням відділу** є забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Білокриницької сільської ради та складання звітності у відповідності до законодавства та в установлені терміни.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

1.7. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії сільської ради.

1.8. Сільська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відшкодування витрат на відрядження, забезпечує приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

**Основними завданнями Відділу є:**

2.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності Білокриницької сільської ради у відповідності до законодавства та в установлені терміни.

 2.2. Надання користувачам для прийняття рішень та оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими, матеріальними та нематеріальними активами - повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, господарські операції, результати діяльності та рух грошових коштів сільської ради.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань по мірі виконання доходної частини бюджету, достовірного та в повному обсязі відображення у бухгалтерському обліку та звітності з дотриманням фінансово-бюджетної дисципліни та з максимальною економією матеріальних цінностей і грошових коштів.

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

2.5. Сприяння запобіганню виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

 2.6. Здійснення методичного керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у підпорядкованих установах.

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

**ІІІ. СТРУКТУРА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ очолює начальник відділу (головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня сільським головою за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву за погодженням з органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування.

3.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (головного бухгалтера) у зв’язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою втратою працездатності тощо - виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови – на іншого працівника Відділу.

3.3. **До складу Відділу входять:**

- начальник відділу, головний бухгалтер;

- спеціаліст-бухгалтер 1 категорії;

- спеціаліст (з питань публічних закупівель та договірної роботи);

- касир.

3.4. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою у порядку, встановленому трудовим законодавством, підпорядковуються начальнику відділу (головному бухгалтеру).

3.5. Начальник відділу (головний бухгалтер) безпосередньо підпорядкований та підконтрольний сільському голові.

3.6. **Начальник відділу (головний бухгалтер):**

3.6.1. Додержується Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, рішень Білокриницької сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови, цим Положенням та інших законодавчих актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.

3.6.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

3.6.3. Здійснює керівництво діяльністю Відділом.

3.6.4. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

3.6.5. Забезпечує відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність Відділу.

3.6.6. Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

3.6.7. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію.

3.6.8. Вимагає від спеціалістів сільської ради надання інформації з питань, що належать до компетенції начальника відділу (головного бухгалтера).

3.6.9. Вимагає прийняття заходів для підвищення ефективного використання коштів та матеріальних цінностей.

3.6.10. Вимагає дотримання фінансово-бюджетної дисципліни від всіх працівників сільської ради.

3.6.11. Здійснює у межах свої повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

3.6.12. Здійснює контроль за оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.6.13. Вносить пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників.

3.6.14. Вносить 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, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

3.6.15. Вносить пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи.

3.6.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення бухгалтерського обліку та інших фінансово-економічних питань.

3.6.17. Вносить пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

3.6.18. Вносить пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів.

3.6.19. Вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників Відділу в тому числі працівників бухгалтерських служб підпорядкованих установ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.6.20. Вносить пропозиції щодо удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

3.6.21. Вносить пропозиції щодо організації навчання працівників Відділу у тому числі працівників бухгалтерської служби підпорядкованих установ, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

3.6.22. Вносить пропозиції щодо забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

3.6.23. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів).

3.6.24. Підписує звітність та документи, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.

3.6.25. Підписує звітність та документи, які є підставою для приймання і видачі грошових коштів.

3.6.26. Підписує звітність та документи, які є підставою для оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.

3.6.27. Підписує звітність та документи, які є підставою для проведення інших господарських операцій.

3.6.28. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3.6.29. Погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

3.6.30. Погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам установи.

3.6.31. Бере участь у роботі комісій.

3.6.32. Бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих установах.

3.6.33. Забезпечує збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку в установленому порядку.

3.6.34. Забезпечує складання та подання фінансової звітності до відповідних контролюючих органів в установленому порядку та в установлені терміни.

3.6.35. Надає користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

3.6.36. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує сільського голову про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

3.6.37. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою.

3.6.38. Здійснює контроль за складенням звітності.

3.6.39. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

3.6.40. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

3.6.41. Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг, згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

3.6.42. Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням.

3.6.43. Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані.

3.6.44. Здійснює контроль за додержанням законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3.6.45. Здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.6.46. Виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

3.7. Начальник відділу (головний бухгалтер) або особа яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

3.8. Начальник відділу (головний бухгалтер) або особа яка його заміщує, не може виконувати обов’язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

3.9. Вимоги начальника бухгалтерського обліку та звітності в частині оформлення фінансових операцій та подання до Відділу необхідних первинних документів являються обов’язковими для працівників усіх відділів сільської ради.

3.10. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

**IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Ведення безперервного бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною системою по Білокриницькій сільській раді з додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Систематизація інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, шляхом подвійного запису.

4.3. Забезпечення дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку з допомогою прогресивних форм ведення бухгалтерського обліку та сучасних засобів обчислювальної техніки.

4.4. Складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку встановленому законодавством та у визначені терміни.

4.5. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

4.6. Здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень.

4.7. Здійснення поточного контролю за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку підпорядкованих установ.

4.8. Забезпечення своєчасного та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджету.

4.9. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

4.10. Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, документального підтвердження їх наявності, стану, оцінки а також її своєчасне і вірне оформлення та відображення в бухгалтерському обліку.

4.11. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

4.12. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

4.13. Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань.

4.14. Забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

4.15. Забезпечення зберігання, оформлення та передачу архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій ат складення звітності, а також звітності.

4.16. Забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, даних бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

4.17. Забезпечення участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

4.18. Забезпечення розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу та бухгалтерських служб установ, підпорядкованих Білокриницькій сільській раді.

4.19. Забезпечення здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.20. Забезпечення збереження основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) та інших матеріальних цінностей за місцем їх зберігання та експлуатації.

4.21. Забезпечення обліку грошових коштів, основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей і своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов’язаних з їх рухом.

4.22. Забезпечення нарахування та виплати в установлені терміни заробітної плати працівникам установи.

4.23. Забезпечення виконання загального порядку здійснення допорогових закупівель закупівель товарів і послуг Білокриницькою сільською радою у системі електронних закупівель РгоZогго через електронні майданчики (оприлюднення оголошення з одночасним оприлюдненням проекту договору та істотними умовами договору про проведення закупівель в системі; подання сільському голові для прийняття управлінських рішень узагальнену інформацію про пропозиції учасників закупівлі; оприлюднення рішення про відхилення пропозицій, про визначення переможця закупівель, оприлюднення укладеного договору у встановлений Законом термін та інші завдання у сфері публічних закупівель та договірної роботи, у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності та сільським головою).

**V. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1. Право представляти Білокриницьку сільську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу в фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Прийняття необхідних заходів для підвищення ефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей.

5.4. Внесення пропозицій щодо вдосконалення та поліпшення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності в установі.

5.5. Право вимагати дотримання фінансової бюджетної дисципліни від всіх працівників установи.

5.6. Отримання у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради, підпорядкованих установ, підприємств та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, документів, відомостей, довідок та інших матеріалів та пояснень до них - необхідних для виконання покладених обов’язків.

5.7. Залучення відповідних спеціалістів установи для підготовки, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

5.8. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.9. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.11. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

5.12. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Начальник відділу (головний бухгалтер), або особа яка його заміняє у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно чинного законодавства.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Вимоги по веденню бухгалтерського обліку та фінансової звітності є обов’язковими для виконання всіма виконавчими органами Білокриницької сільської ради та її посадовими особами. За їх невиконання та допущені порушення винні можуть бути притягнені до відповідальності, згідно чинного законодавства.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***

***Додаток 2***

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням сесії***

***Білокриницької сільської ради***

***від 09.12.2020 р. № 15***

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

**ТА ПРАВ ДІТЕЙ**

**БІЛОКРИНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціального захисту населення та прав дітей (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Білокриницької сільської ради (надалі – сільська рада), який утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, до сфери повноважень якого віднесено зазначені питання.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Відділ. Положення про відділ затверджується рішеннямсільської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також іншими нормативно-правовими актами, Статутом територіальної громади, рішеннями сесійсільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про Відділ.

1.4. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посади та звільняються сільським головою. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Структура та чисельність працівників Відділу визначається рішенням сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Діяльність щодо надання послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур відповідно до положень нормативно-правових актів посадовими особами безпосередньо у Відділі та на віддалених робочих місцях, з виконанням таких функцій:

 1) організація безпосереднього прийому громадян;

 2) приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

 3) передавання документів структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, у т.ч. засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання і прийняття рішень;

 4) реєстрація повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

 5) надання інформації членам громади щодо діяльності структурного підрозділу з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районної державної адміністрації, органу опіки та піклування, суб’єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, органів Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України, Державної служби зайнятості.

2.2. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки відповідно до положень нормативно-правових актів з виконанням таких функцій:

2.2.1. Консультування з питань застосування законодавства щодо призначення соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій, грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, встановлення статусу особи, з інших питань, пов’язаних із соціальною підтримкою населення;

2.2.2. При прийняті та оброблені документів:

- перевіряти правильність заповнення заяви, наявність і правильність оформлення усіх документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки;

- звіряти відомості, наведені в заяві, з документами, що засвідчують особу зареєстрованих у житловому приміщенні громадян і членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, даними свідоцтв про народження дітей та інших необхідних документів;

- надавати допомогу заявнику в заповненні відповідної заяви у разі потреби.

2.2.3. Видає повідомлення про призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидії (або відмову в її призначенні);

2.2.4. Визначає необхідність проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сім’ї;

2.2.5. Визначення потреб громади у соціальних послугах;

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

2.2.7. Організація надання соціальних, реабілітаційних послуг, відповідно до потреб громади;

2.2.8. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;

2.2.9. Організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю соціального обслуговування у будинках-інтернатах, побутового обслуговування;

2.2.10. Забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

2.2.11. Проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до компетенції відділу, роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, приймає участь у виконанні заходів щодо доступу запитувачів до публічної інформації та її оприлюднення;

2.2.12. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної структури, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних центрів та навчальних закладів системи соціального захисту населення;

2.2.13. Забезпечує якісне соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) жителям територіальної громади.

2.2.14. Надає сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім’ям учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщеним особам.

2.2.15. Забезпечує захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Діяльність щодо захисту прав дітей відповідно до положень, нормативно-правових актів з виконанням таких функцій:

2.3.1. Прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2.3.2. Надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки та піклування, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у т.ч. дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.3.3. Виявлення дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров’ю яких загрожує небезпека);

2.3.4. Забезпечення тимчасового влаштування дітей та контроль за умовами проживання, залишених без батьківського піклування, та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були оформлені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема:

- клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей, підпорядкованих обласній державній адміністрації (обласній раді) або іншому місцевому органу виконавчої влади (органу місцевого самоврядування);

- влаштування дитини у сім’ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім’ї;

- влаштування дитини у сім’ю патронатного вихователя та вибуття з неї;

2.3.5. Вжиття заходів щодо надання статусу, усиновлення, влаштування під опіку, піклування, влаштування до закладів освіти, охорони здоров’я або іншого дитячого закладу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

2.3.6. Організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу об’єднаної територіальної громади, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність (організацію профілактичних заходів (рейдів);

2.3.7. Забезпечення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.3.8. Забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отримання житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

2.3.9. Здійснення координації заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до Законів України [“Про запобігання та протидію домашньому насильству”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19), [“Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15).

2.3.10. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом.

2.3.11 Виявлення та облік сімей/осіб та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

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

2.3.13. Профілактика бездомності та соціального сирітства;

2.3.14. Вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у т.ч. організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

2.3.15. Підготовка рішень виконавчого органу сільської ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

2.3.16. Забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей, у тому числі:

- вжиття заходів щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- подання заяви від імені дитини без супроводу законних представників про взяття її на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації;

2.3.17. Участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого;

2.3.18. Здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

2.3.19. Співпрацює з громадськими організаціями осіб з інвалідністю і ветеранів, проводить моніторинг заходів, здійснених такими організаціями, аналізує ефективність таких заходів.

**3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи;

3.2. Подавати пропозиції до проекту бюджету сільської ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів, закладів, установ та організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3.4. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.5. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей, дітей;

3.6. Здійснювати посередництво у представництві інтересів осіб, сімей, дітей та порушувати клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

3.7. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до компетенції Відділу.

**4. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров’я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

**5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Положення про Відділ затверджується сільською радою.

5.2. Штатний розпис Відділу затверджується сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою.

 5.3. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

**6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою.

6.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.

- розробляє Положення про Відділ і функціональні обов'язки працівників Відділу.

- готує у межах своєї компетенції розпорядження, організовує і контролює їх виконання.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

7.2. Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***

 ***Додаток 3***

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням сесії***

***Білокриницької сільської ради***

***від 09.12.2020 р. № 15***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ГОСПОДАРСЬКО-ЗЕМЕЛЬНИЙ ВІДДІ**

 **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**БІЛОКРИНИЦЬКОЇСІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Господарсько-земельний відділ – є структурним підрозділом виконавчого комітету Білокриницької сільської ради об’єднаної територіальної громади, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, сільському голові.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Білокриницької сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Білокриницького сільського голови з питань земельних відносин.

1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Білокриницької ОТГ та іншими землями, які перебувають у віданні Білокриницької сільської ради.

2.3. Підготовка проектів рішень Білокриницької сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Білокриницького сільського голови з питань земельних відносин.

2.4. Підготовка проектів рішень Білокриницької сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.5. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

2.6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу об’єднання.

2.7. Розроблення і подання Білокриницькій сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

2.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об’єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

2.9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

2.10. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.

2.11. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

2.12. Представляти інтереси сільської ради в судах та інших органах.

**ІІІ. ПРАВА**

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Білокриницької сільської 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.

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

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Білокриницької сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях сесії Білокриницької сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Білокриницькій сільський  голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Білокриницької  сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами  Білокриницької сільської ради.

3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов’язаних з роботою відділу.

3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

* + - 1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1.  Структура   відділу  земельних відносин, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

4.4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов’язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов’язки начальника.

4.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами сільської ради, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином

4.7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов’язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

* + - 1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по земельних питаннях.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Білокриницький сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань земельних відносин.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Білокриницькою сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням сесії***

***Білокриницької сільської  ради***

***від 09.12.2020 р. № 15***

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**БІЛОКРИНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Білокриницької сільської ради (далі – Центр, ЦНАП) утворено як структурний підрозділ  сільської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб’єкти звернень).

1.2. Відділ ЦНАП підконтрольний та підзвітний Білокриницькій сільській раді.

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Білокриницькою сільською радою (далі – сільською радою) відповідно до норм чинного законодавства.

1.4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», ["Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uNC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvMTk1Mi0xNQ%3D%3D/), «Про державну реєстрацію юридичних і фізичних осіб-підприємців», «Про звернення громадян», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Білокриницької сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами

1.5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради і включає адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є виконавчі органи сільської ради, та адміністративні послуги, суб’єктами надання яких є органи виконавчої влади (територіальні органи/підрозділи центральних органів виконавчої влади).

До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**2.1. Основними завданнями Центру є:**

* організація надання адміністративних та дозвільних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;
* спрощення процедури отримання адміністративних, дозвільних послуг та поліпшення якості їх надання;
* забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
* вжиття заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;
* використання сучасних інформаційних технологій з метою доступності замовлення адміністративних та дозвільних послуг в он-лайн режимі.

2.2. Відділом ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, а також у випадках передбачених законодавством – безпосередньо представниками суб’єктів надання адміністративних послуг.

2.3. У Центрі може здійснюватися прийом звітів, декларацій та скарг, визначених рішенням Білокриницької сільської ради.

2.4. У приміщенні ЦНАП можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення.

2.5. Відділ ЦНАП є безпосереднім суб’єктом державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців,

**ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ ЦНАП**

3.1. Відділ ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2. Безоплатно отримує від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх відділу, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.3. Отримує відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг.

3.4. Взаємодіє з іншими суб’єктами надання адміністративних послуг в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

3.5. **Посадові особи Центру  мають право:**

1) безоплатно отримувати в порядку, встановленому законодавством, від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх відділу, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) інформувати керівника Центру та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування;

5) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги, у порядку і в межах, встановлених законом;

6) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

7) брати  участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

**VI. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Структура ЦНАП затверджується у встановленому порядку рішенням сільської ради.

4.2. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень в сільській раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені  робочі місця адміністраторів та реєстраторів, а також мобільне робоче місце для адміністраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням сільської ради.

4.3. Центр очолює начальник відділу ЦНАП Білокриницької сільської ради, на якого покладаються обов’язки щодо здійснення функцій з керівництва ЦНАП та відповідальності за організацію його діяльності, а також обов’язки адміністратора.

4.4. Відділ ЦНАП Білокриницької сільської ради складається із державних реєстраторів та адміністраторів.

4.5. Державні реєстратори та інші працівники ЦНАП призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства.

4.6. Посадові інструкції затверджуються сільським головою відповідно до розподілу обов’язків.

**V. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ЦНАП**

5.1. Начальник відділу ЦНАП або особа, на яку покладено обовя’зки є керівником відділу ЦНАП та діє в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на відділ ЦНАП:

* здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
* організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
* координує діяльність державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;
* на начальника відділу ЦНАП покладаються обов’язки адміністратора, який повинен діяти в рамках чинного законодавства та завдань, покладених на нього;
* організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів, відповідає за своєчасність та повноту наповнення інформації про діяльність ЦНАП на офіційному сайті Білокриницької сільської ради;
* сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
* сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;
* розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
* представляє ЦНАП при взаємодії з іншими громадами, а також іншими суб’єктами надання адміністративних послуг;
* бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП;
* виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП.

**VI. ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

6.1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП звертається до державного реєстратора, на якого покладено обов’язки адміністратора (далі - адміністратор), або у випадках передбачених законодавством – представника суб’єкта надання адміністративних послуг.

6.2. Основними завданнями адміністротора є:

* надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних та дозвільних послуг;
* прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних та дозвільних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних чи дозвільних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
* видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;
* організаційне забезпечення надання адміністративних та дозвільних послуг суб’єктами їх надання;
* здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних чи дозвільних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
* надання адміністративних та дозвільних послуг у випадках, передбачених законом;
* надання адміністративних та дозвільних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

**6.3. Адміністратор має право:**

* безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних та дозвільних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх відділу, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;
* погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної чи дозвільної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;
* інформувати керівника відділу ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних чи дозвільних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної (дозвільної) послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
* посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної чи дозвільної послуги;
* порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру;
* отримувати відомості з баз даних центральних органів виконавчої влади для належного надання адміністративних чи дозвільних послуг;
* від імені Білокриницької сільської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і накладати адміністративні стягнення.

6.4 Державний реєстратор має печатку, зразок та опис якої встановлюється Міністерством юстиції України. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

Втручання в діяльність державного реєстратора, крім випадків, передбачених законодавством України, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

6.5. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uNC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvNzU1LTE1/), з прийому документів для надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань та видачі оформлених результатів їх надання можуть виконувати адміністратори відділу ЦНАП.

6.6. Повноваження державного реєстратора, передбачені Законом [України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3pha29uNC5yYWRhLmdvdi51YS9sYXdzL3Nob3cvMTk1Mi0xNQ%3D%3D/), з видачі та прийому документів можуть виконувати адміністратори  ЦНАП.

6.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних та дозвільних послуг можуть утворюватися віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру. При створені таких місць дотримуються вимоги організації надання адміністративних послуг, які визначені Законом України «Про адміністративні послуги» (стенди, вивіски, графік роботи, бланки заяв, зразки їх заповнення, зони очікування та інше).

6.8. За рішенням Білокриницької сільської ради у відділі ЦНАП також  може здійснюватися:

* прийняття звітів, декларацій, скарг;
* надання консультацій;
* прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг;
* довідок.

6.9. Час прийому суб’єктів звернень у відділі ЦНАП становить не менш як п’яти днів на тиждень та вісім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних та дозвільних послуг, що надаються через ЦНАП, але не менше, ніж 40 годин на тиждень

За рішенням Білокриницької сільської ради у відділі ЦНАП час прийому суб’єктів звернень може бути збільшено.

6.10. У віддалених робочих місцях відділу ЦНАП прийом суб’єктів звернень визначається окремим розпорядженням сільського голови.

6.11. У приміщенні, де розміщується відділ ЦНАП, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг (через касу банку чи платіжні термінали).

6.12. У приміщенні ЦНАП може здійснюватися прийом громадян представниками інших структурних підрозділів виконавчого комітету Білокриницької сільської ради, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, комунальними установами та підприємствами.

6.13. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***

***Додаток 5***

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням сесії***

***Білокриницької сільської ради***

***від 09.12.2020 р. № 15***

**структура**

**апарату Білокриницької сільської ради та її виконавчих органів**

 **на 2021 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування структурного підрозділу (посади)** | **Кількість** **шт. од.** |
| ***Апарат управління*** |
| 1 | Білокриницький сільський голова | 1 |
| 2 | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів | 1 |
| 3 | Секретар ради | 1 |
| 4 | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету | 1 |
| 5 | Староста | 2 |
| 6 | Головний спеціаліст з юридичного забезпечення | 1 |
| 7 | Спеціаліст І категорії | 1 |
| 8 | Інспектор паспортного контролю | 2 |
| 9 | Інспектор військового обліку | 2 |
| 10 | Діловод, архіваріус | 1 |
| 11 | Статистик | 2 |
| 12 | Фахівець з інтерв’ювання та проектно-інвестиційної діяльності | 1 |
| **Всього по апарату управління** | **16** |
| ***Фінансовий відділ - юридична особа******публічного права*** |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст відділу доходів | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 |
| СЕКТОР ВИДАТКІВ |
| 4 | Завідувач сектору видатків  | 1 |
| **Всього по відділу фінансів** | **4** |
| ***Відділ бухгалтерського обліку та звітності*** |
| 1 | Начальник відділу, головний бухгалтер | 1 |
| 2 | Спеціаліст-бухгалтер І категорії | 1 |
| 3 | Спеціаліст | 1 |
| 4 | Касир | 1 |
| **Всього по відділу бухгалтерського обліку та звітності** | **4** |
| ***Відділ освіти, сім’ї, молоді, спорту, культури та туризму -*** ***юридична особа******публічного права*** |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 2 |
|  | Головний спеціаліст - бухгалтер | 1 |
| 4 | Провідний спеціаліст | 1 |
| 5 | Спеціаліст | 1 |
| **Всього по відділу освіти, сім’ї, молоді, спорту, культури та туризму** | **6** |
| ***Відділ соціального захисту населення та прав дітей*** |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст  | 2 |
| 3 | Провідний спеціаліст  | 1 |
| 4 | Спеціаліст І категорії із соціальної роботи | 1 |
| 5 | Спеціаліст | 1 |
| 6 | Соціальний робітник | 5 |
| **Всього по відділу соціального захисту та прав дітей** | **11** |
| ***Господарсько-земельний відділ*** |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Спеціаліст-землевпорядник І категорії | 2 |
| 3 | Спеціаліст | 1 |
| 4 | Старший інспектор з охорони праці, питань цивільного захисту та пожежної безпеки | 1 |
| **Всього по господарсько-земельному відділу** | **5** |
| ***Відділ «Центр надання адміністративних послуг»*** |
| 1 | Державний реєстратор | 2 |
| **Всього по відділу «Центр надання адміністративних послуг»** | **2** |
| ***Обслуговуючий персонал*** |
| 1 | Завідувач господарством | 1 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | 2 |
| 3 | Двірник | 1 |
| 4 | Водій | 1 |
| 5 | Опалювач | 0,5 |
| **Всього по обслуговуючому персоналу** | **5,5** |
| ***Місцева пожежно-рятувальна команда*** |
| 1 | Водій автотранспортних засобів | 4 |
| **Всього по обслуговуючому персоналу** | **4** |
| **ВСЬОГО ПО СТРУКТУРІ** | **57,5** |

***Секретар сільської ради Ірина ДАЮК***