

АБЕТКА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ

ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАД

Практичний посібник

ФІНАНСУВАННЯ
ЕФЕКТИВНІСТЬ
ОТГ
БІЗНЕС
ВЛАДА
СПРОМОЖНІСТЬ
ГРОМАДА
ІДЕЯ
КРАЩІ ПРАКТИКИ
РЕФОРМА
БЮДЖЕТ
ПРОЕКТ

САМОВРЯДУВАННЯ
ЗУСИЛЛЯ
РОЗВИТОК
ЕКСПЕРТ
СТАБІЛЬНІСТЬ
ПІДТРИМКА
РОЗБУДОВА
СУБВЕНЦІЇ
ІНВЕСТИЦІЇ
СТРАТЕГІЯ
ПОЛОЖЕННЯ





АБЕТКА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ОБ'ЄДНАННЯ ГРОМАД

Практичний посібник

м. Шепетівка
2016

Головний редактор та автор ідеї:
Т.П. Василик

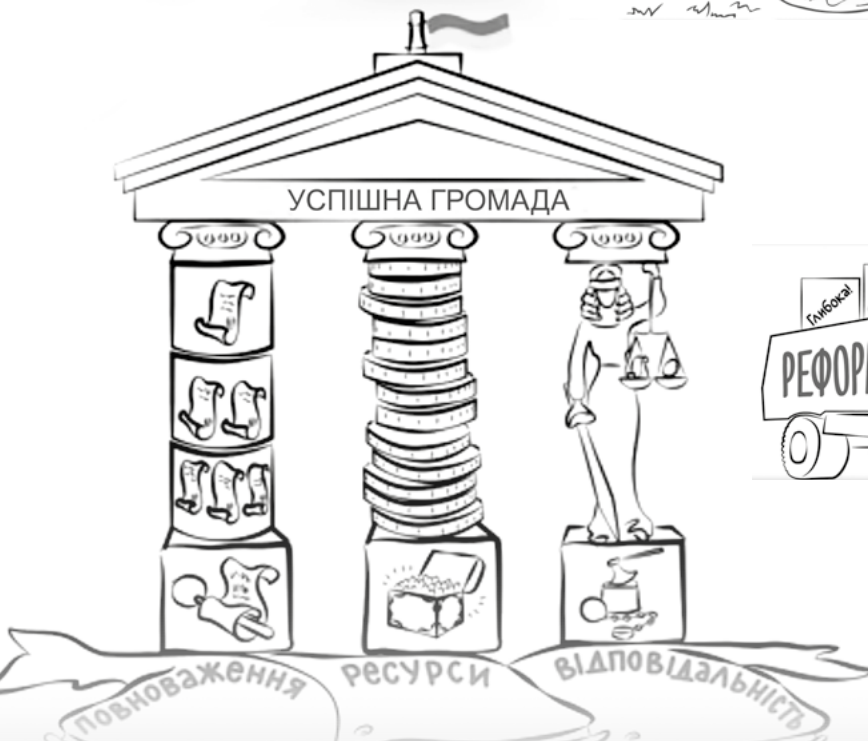
Упорядник посібника:
М.М. Ложкіна

Редакційна колегія:
Н.О. Яловчук
В.М. Бас
М.А. Олійник
І.М. Слободзяна
Ю.С. Іщук
В.М. Світлична

Верстка:
Р.В. Сухоцький

Технічні редактори
Р.І. Тихонюк
О.А. Лавренюк
С.В. Фомін

Посібник розповсюджується безкоштовно



Посібник, який Ви тримаєте в руках, розроблено і видруковано в рамках реалізації проекту «Абетка децентралізації» Благодійного фонду «Зміцнення громад» за фінансового сприяння американського «Національного фонду демократії». В посібнику використано напрацювання Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, Асоціації міст України та Інституту громадянського суспільства і не обов'язково відображає думку NED або Уряду США.



Слово «децентралізація» стало популярним в Україні трохи більше двох років тому. Це була одна з вимог Майдану, і після його перемоги уряд щодня запевняє нас, що активно рухається у цьому напрямку. В теорії все здається зрозумілим: владу передають на місця, в існуючі та новостворені громади. Але як децентралізація відбувається на практиці, особливо в частині реалізації права на об'єднання громад? Про це детально розповідає посібник «Абетка децентралізації». Це справді «абетка», яка є базою для подальшого вивчення ре-

форми. Це як у житті: не знаєш азбуки, значить не можеш ні читати, ні писати.

Чим також цінна ця книга? Тут зібрано основні типові положення і рішення, зразки документів громад, які вже об'єдналися. Тут є покрокова інструкція, як діяти, щоб реформа у Вашому населеному пункті пройшла успішно. Впевнений, вона допоможе зрозуміти механізм того, як створити спроможну громаду. Рекомендую прочитати!

**Олександр Солонтай,
керівник програми практичної політики,
експерт Інституту Політичної Освіти**



Нам разом дано можливість написати нові історії успіху наших рідних міст та сіл. Після четверті століття незалежності України ми не словом, а ділом повинні забезпечити сталий розвиток громад. Децентралізація дозволяє стати справжніми господарями як фінансових, так і природніх, людських та інших ресурсів.

Відтак, частина громад вже об'єдналася, утворивши нові адміністративні одиниці, у решти – все попереду. Отже, запит на простий зрозумілий механізм дій - дуже гострий. Фонд «Зміцнення громад» понад шість років з дня у день працює з громадами над вирішенням важливих завдань соціального, економічного, стратегічного характерів. Знаючи запити учасників процесу децентралізації, ми доклали зусиль, щоб систематизувати план дій. Нашим партнером став «Національний фонд демократії» (США). Таким чином, ми разом формуємо «Абетку децентралізації», вчимося по-новому розпоряджатися життям громад.

**Тетяна Василик,
директор БФ «Зміцнення громад»,
депутат Хмельницької обласної ради**

РОЗДІЛ 1

12 перших кроків до об'єднання громад

Крок 1. Ініціювання об'єднання

Ініціаторами добровільного об'єднання територіальних громад сіл, селищ, міст можуть бути:

- 1) сільський, селищний, міський голова;
- 2) депутати сільської, селищної, міської ради;
- 3) члени територіальної громади;
- 4) органи самоорганізації населення відповідної території.

Пропозиція добровільного об'єднання повинна містити:

- перелік територіальних громад, що об'єднуються, із зазначенням відповідних населених пунктів;
- визначення адміністративного центру об'єднаної територіальної громади та її найменування.

Крок 2. Громадське обговорення та прийняття рішення

Впродовж 30 днів після надходження пропозиції до сільської, селищної, міської ради голова забезпечує громадське обговорення. Результати обговорення подаються на розгляд сесії для прийняття рішення.

Див. Додаток 1, Додаток 2

Крок 3. Надсилання пропозиції

Після прийняття позитивного рішення сільський, селищний, міський голова надсилає пропозицію про таке об'єднання головам суміжних територіальних громад.

Див. Додаток 3

Крок 4. Рішення суміжних територіальних громад

Голови суміжних територіальних громад впродовж 30 днів забезпечують громадські обговорення. Результати затверджують на пленарних засіданнях сесій.

Крок 5. Робоча група з підготовки проектів рішень

Утворюється спільна робоча група з представників територіальних громад

для підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад та інформує про це обласну раду та обласну державну адміністрацію.

Проекти рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад повинні, зокрема, містити:

- перелік територіальних громад, що об'єднуються, із зазначенням відповідних населених пунктів.
- визначення адміністративного центру об'єднаної територіальної громади та її найменування.
- план організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

Див. Додаток 4, Додаток 5, Додаток 6

Крок 6. Громадські обговорення проекту рішення

Впродовж 60 днів сільські, селищні, міські голови забезпечують громадські обговорення проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

Результати виносять для схвалення на розгляд сільських, селищних, міських рад.

Крок 7. Схвалення сільськими, селищними, міськими радами

Впродовж 30 днів розглядається питання про схвалення проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад сільськими, селищними, міськими радами з врахуванням результатів громадського обговорення.

Див. Додаток 7, Додаток 8

Крок 8. Подання до обласної державної адміністрації

У п'ятиденний строк схвалені сільськими, селищними, міськими радами проекти рішень подаються обласній державній адміністрації для надання висновку щодо відповідності цього проекту Конституції та законам України.

Див. Додаток 9

Крок 9. Висновок обласної державної адміністрації

Впродовж 10 робочих днів з дня отримання проекту рішення обласна державна адміністрація готує відповідний висновок, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

У разі відповідності проекту рішення приймають рішення про добровільне

об'єднання територіальних громад або про підтримку об'єднання територіальних громад.

У разі встановлення невідповідності проекту рішення обласна державна адміністрація повертає його на доопрацювання у порядку, встановленому Законом.

Крок 10. Звернення про призначення перших виборів

Після прийняття радами позитивних рішень та підтримки на місцевому референдумі про добровільне об'єднання територіальних громад сільський, селищний, міський голова ініційованої територіальної громади готує звернення до обласної державної адміністрації. Він пропонує звернутися до Центральної виборчої комісії щодо призначення перших виборів депутатів та відповідного голови.

Крок 11. Відповідь на звернення

Впродовж 10 робочих днів з дня отримання звернення обласна державна адміністрація звертається до Центральної виборчої комісії для прийняття нею рішення про призначення перших виборів.

Про таке звернення обласна державна адміністрація одночасно інформує обласну раду та відповідні ради, що прийняли рішення про добровільне об'єднання територіальних громад.

Крок 12. Офіційне утворення ОТГ

Об'єднана територіальна громада вважається утвореною з дня набрання чинності рішеннями всіх рад, що добровільно об'єдналися. За умови, що ці рішення відповідають позитивному висновку обласної державної адміністрації.

Додаток 1

РОЗПОРЯДЖЕННЯ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

27 квітня 2015 року №29

смт Нова Ушиця

Про проведення громадських слухань

Керуючись ч. 3 ст. 6, ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до ст. 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»

1. Провести громадське обговорення на території Новоушицької селищної ради в населених пунктах селищної ради (смт Нова Ушиця, с. Каскада, с. Філянівка) щодо добровільного об'єднання територіальних громад в межах території, що визначено Методикою формування спроможних територіальних громад, впродовж 15 днів, з дня опублікування пропозиції в районній газеті «Наддністрянська правда».

2. Громадські слухання провести у формі зборів громадян в установах, організаціях та підприємствах, що розміщені на території громади, або консультативним опитуванням населення депутатами селищної ради на своїх виборчих округах.

3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 2

Оголошення в ЗМІ

Звернення Новоушицького селищного голови щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад

Із метою забезпечення економічного зростання, підвищення самодостатності територіальної громади, розвитку території та покращення добробуту їх мешканців, підвищення ефективності вирішення проблем громади, забезпечення права членів територіальної громади брати участь у підготовці рішення щодо добровільного об'єднання Новоушицької селищної територіальної громади з суміжними територіальними громадами, отримання від членів громади пропозицій і зауважень із зазначеного питання, забезпечення конституційності, законності, добровільності, прозорості та відкритості місцевого самоврядування, у відповідності до ст. 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», розпорядження селищного голови від 27 квітня 2015 року №29 «Про проведення громадського обговорення щодо добровільного об'єднання територіальних громад» селищний голова Олександр Іванович Вербіцький звертається до Новоушицької територіальної громади з пропозицією щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад.

Адміністративний центр об'єднаної територіальної громади: смт Нова Ушиця.

Найменування об'єднаної територіальної громади: Новоушицька селищна територіальна громада.

Перелік територіальних громад, яким пропонується об'єднання, із зазначенням відповідних населених пунктів:

Березівська сільська рада – с. Березівка, с. Шебутинці;

Борсуківська сільська рада – с. Борсуки, с. Садове;

Браїлівська сільська рада – с. Браїлівка, с. Іванівка, с. Цівківці;

Бучайська сільська рада – с. Бучая, с. Загоряни;

Вахновецька сільська рада – с. Вахнівці, с. Губарів;

Вільховецька сільська рада – с. Вільховець, с. Маціорськ, с. Нова Гута, с. Рудківці;

Глібівська сільська рада – с. Глібів, с. Гута-Глібівська, с. Джуржівка, с. Миржіївка, с. Новий Глібів, с. Слобода;

Заміхівська сільська рада – с. Заміхів, с. Висілок, с. Жабинці;

Зеленокуриловецька сільська рада – с. Зелені Курилівці, с. Пиживка;
Івашковецька сільська рада – с. Івашківці, селище Комунар;
Капустянська сільська рада – с. Капустяни, с. Глибочок;
Косиковецька сільська рада – с. Косиківці, с. Шелестяни;
Куражинська сільська рада – с. Куражин, с. Глибівка, с. Мала Шурка;
Кучанська сільська рада – с. Куча;
Малостружківська сільська рада – с. Мала Стружка, с. Балабанівка,
с. Щербівці;

Отроківська сільська рада – с. Отроків, с. Антонівка, с. Кружківці,
с. Тимків, с. Хворосна;

Песецька сільська рада – с. Песець;

Пилипковецька сільська рада – с. Пилипківці, с. Заборознівці;

Пилипо-Хребтіївська сільська рада – с. Пилипи-Хребтіївські, с. Іван-
ківці, с. Соколівка, с. Хребтіїв;

Ставчанська сільська рада – с. Ставчани, с. Любомирівка, с. Слобід-
ка, с. Стара Гута;

Струзька сільська рада – с. Струга;

Добровільне об'єднання територіальних громад не призводить до
зміни статусу вказаних населених пунктів як сільської місцевості.

Громадське обговорення триватиме впродовж 15 днів із дня опу-
блікування пропозиції у засобах масової інформації. Після завершення
громадського обговорення пропозиція селищного голови буде подана на
наступну сесію Новоушицької селищної ради для прийняття рішення про
надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад та де-
легування представника до спільної робочої групи.

Пропозиції та зауваження приймаються за телефонами: 2-14-74,
2-11-82, 2-19-08 та за адресою: смт Нова Ушиця Хмельницької області,
вул. Подільська, 12 (Новоушицька селищна рада).

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 3**РІШЕННЯ**

позачергової сесії селищної ради VI скликання

від 04 серпня 2015 року №1

смт Нова Ушиця

Про надання згоди на добровільне
об'єднання територіальних громад
та делегування представника до
спільної робочої групи

Відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», розглянувши ініціативу (пропозиції) Новоушицького селищного голови щодо об'єднання, результати громадських обговорень, керуючись ст.ст. 10, 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року №280/97-ВР (із змінами та доповненнями), селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Дати згоду на добровільне об'єднання територіальних громад:

- сіл Березівка, Шебутинці – Березівської сільської ради;
- сіл Браїлівка, Іванівка, Цівківці – Браїлівської сільської ради;
- сіл Бучая, Загоряни – Бучайської сільської ради;
- сіл Вільховець, Маціюрськ, Нова Гута, Рудківці – Вільховецької сільської ради;
- сіл Глібів, Гута-Глібівська, Джуржівка, Миржіївка, Новий Глібів, Слобода – Глібівської сільської ради;
- сіл Заміхів, Виселок, Жабинці – Заміхівської сільської ради;
- села Івашківці, селища Комунар – Івашковецької сільської ради;
- сіл Капустяни, Глибочок – Капустянської сільської ради;
- сіл Косиківці, Шелестяни – Косиковецької сільської ради;
- сіл Куражин, Глибівка, Мала Щурка – Куражинської сільської

ради;

- сіл Мала Стружка, Балабанівка, Щербівці Малостружківської сільської ради,

- сіл Отроків, Антонівка, Кружківці, Тимків, Хворосна, Отроківської сільської ради;

- село Песець – Песецької сільської ради;

- сіл Пилипківці, Заборознівці – Пилипковецької сільської ради;

- сіл Пилипи-Хребтіївські, Іванківці, Соколівка, Хребтіїв – Пилипохребтіївської сільської ради;

- сіл Ставчани, Любомирівка, Слобідка, Стара Гута – Ставчанської сільської ради;

- села Струга – Струзької сільської ради;

- сіл Каскада, Філянівка, селища Нова Ушиця – Новоушицької селищної ради,

в Новоушицьку селищну об'єднану територіальну громаду з центром у селищі Нова Ушиця.

2. Делегувати селищного голову Вербіцького О.І. до складу робочої групи з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 4**Лист до територіально суміжних громад
із пропозицією про об'єднання**

Сільським головам
Струзької, Івашковецької,
Браїлівської, Кучанської,
Заміхівської сільських рад

У відповідності до ст. 5 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Новоушицька селищна рада пропонує Вам приєднатися до об'єднаної територіальної громади з адміністративним центром в смт Нова Ушиця.

Також повідомляємо Вас про те, що добровільне об'єднання територіальних громад не призводить до зміни статусу вказаних населених пунктів як сільської місцевості.

Враховуючи вище сказане, просимо Вас в 10-денний термін письмово повідомити Новоушицьку селищну раду про надання згоди або незгоди приєднатися до об'єднаної територіальної громади з адміністративним центром в смт Нова Ушиця.

З повагою селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 5

РОЗПОРЯДЖЕННЯ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

13 серпня 2015 року №62

смт Нова Ушиця

Про утворення спільної робочої
групи з підготовки проектів рішень
щодо добровільного об'єднання
територіальних громад

Відповідно до ч. 3 ст. 6 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року N280/97-ВР (зі змінами та доповненнями), з урахуванням рішення Браїлівської сільської ради №1 від 20.05.2015 року, Березівської сільської ради №1 від 15.05.2015 року, Песецької сільської ради №1 від 20.05.2015 року, Замихівської сільської ради №3 від 19.05.2015 року, Вільховецької сільської ради №1 від 14.07.2015 року, Пилипохребтіївської сільської ради №1 від 10.07.2015 року, Струзької сільської ради №1 від 14.07.2015 року, Пилипковецької сільської ради №1 від 19.04.2015 року, Глібівської сільської ради №1 від 10.06.2015 року, Капустянської сільської ради №1 від 29.05.2015 року, Івашковецької сільської ради №1 від 19.05.2015 року, Бучайської сільської ради №1 від 18.05.2015 року, Отроківської сільської ради №1 від 18.05.2015 року, Малостружківської сільської ради №1 від 19.05.2015 року, Куражинської сільської ради №2 від 17.06.2015 року, Косиковецької сільської ради №3 від 03.07.2015 року, Ставчанської сільської ради №1 від 19.05.2015 року, Кучанської сільської ради №1 від 13.08.2015 року, Новоушицької селищної ради №1 від 04.08.2015 року про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад:

1. Утворити спільну робочу групу з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад у складі:

О.І. Вербіцький, Новоушицький селищний голова;
А.В. Гарниць, Березівський сільський голова;
О.О. Лапчук, Песецький сільський голова;
Т.Ф. Танасюк, Заміхівський сільський голова;
А.І. Шевчук, Вільховецький сільський голова;
Я.Я. Вікулов, Пилипохребтіївський сільський голова;
А.Д. Жосан, Струзький сільський голова;
М.О. Лисак, Пилипковецький сільський голова;
М.І. Дехтяр, Глібівський сільський голова;
В.В. Паляруш, Капустянський сільський голова;
С.І. Копитко, Івашковецький сільський голова;
Н.А. Ахтимчук, Бучайський сільський голова;
О.А. Басько, Ставчанський сільський голова;
В.П. Гнатюк, Куражинський сільський голова;
О.В. Арсенюк, Косиковецький сільський голова;
С.П. Бараник, секретар Отроківської сільської ради;
В.В. Облядрук, секретар Браїлівської сільської ради;
Р.М. Кучеравлюк, секретар Малостружківської сільської ради;
Р.Р. Бакай, Кучанський сільський голова.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 6

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

_____ селищної ради VI скликання
від _____ 201____ року № _____
с/мт Нова Ушиця

Про добровільне об'єднання
територіальних громад

Відповідно до ст.ст. 2, 4, 6, 7 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», керуючись ст.ст. 10, 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року №280/97-ВР (зі змінами та доповненнями), Новоушицька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Об'єднатися з територіальними громадами:

- сіл Березівка, Шебутинці – Березівської сільської ради;
- сіл Браїлівка, Іванівка, Цівківці – Браїлівської сільської ради;
- сіл Бучая, Загоряни – Бучайської сільської ради;
- сіл Вільховець, Маціорськ, Нова Гута, Рудківці – Вільховецької сільської ради;
- сіл Глібів, Гута-Глібівська, Джуржівка, Миржіївка, Новий Глібів, Слобода – Глібівської сільської ради;
- сіл Заміхів, Виселок, Жабинці – Заміхівської сільської ради;
- села Івашківці, селища Комунар – Івашковецької сільської ради;
- сіл Капустяни, Глибочок – Капустянської сільської ради;
- сіл Косиківці, Шелестяни – Косиковецької сільської ради;
- сіл Куражин, Глібівка, Мала Щурка – Куражинської сільської ради;
- сіл Мала Стружка, Балабанівка, Щербівці – Малостружківської сільської ради;
- сіл Отроків, Антонівка, Кружківці, Тимків, Хворосна – Отроківської сільської ради;

- села Песець – Песецької сільської ради;
- сіл Пилипківці, Заборознівці – Пилипковецької сільської ради;
- сіл Пилипи-Хребтіївські, Іванківці, Соколівка, Хребтіїв – Пилипохребтіївської сільської ради;
- сіл Ставчани, Любомирівка, Слобідка, Стара Гута – Ставчанської сільської ради;
- села Струга – Струзької сільської ради;
- села Куча – Кучанської сільської ради;
- сіл Каскада, Філянівка, селища Нова Ушиця – Новоушицької селищної ради, в Новоушицьку селищну об'єднану територіальну громаду з центром у селищі Нова Ушиця.

2. Доручити селищному голові О.І. Вербіцькому звернутися до Хмельницької обласної ради з клопотанням про утворення Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади.

3. Повноваження Новоушицької селищної ради, селищного голови припинити з моменту набуття повноважень новообраними органами місцевого самоврядування, селищним головою територіальної громади, утвореної внаслідок добровільного об'єднання.

4. Затвердити план організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

5. Правонаступником активів і пасивів (зобов'язань) селищної ради визначити Новоушицьку селищну раду, утворену внаслідок добровільного об'єднання.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 7

РІШЕННЯ позачергової сесії селищної ради VI скликання

від 17 серпня 2015 року №1

смт Нова Ушиця

Про схвалення проекту рішення
селищної ради «Про добровільне
об'єднання територіальних громад»

Відповідно до ч. 3 ст. 7 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», розглянувши проект рішення Новоушицької селищної ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад», підготовлений спільною робочою групою, результати громадських обговорень, керуючись ст.ст. 10, 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року N280/97-ВР (зі змінами та доповненнями), селищна рада вирішила:

1. Схвалити проект рішення Новоушицької селищної ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад», підготовлений спільною робочою групою.

2. Новоушицькому селищному голові О.І. Вербіцькому подати проект рішення Новоушицької селищної ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад» до Хмельницької обласної державної адміністрації для надання висновку щодо відповідності цього проекту Конституції та законам України.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 8

РІШЕННЯ
позачергової сесії селищної ради VI скликання

від 19 серпня 2015 року №1

смт Нова Ушиця

Про добровільне об'єднання
територіальних громад

Відповідно до ст.ст. 2, 4, 6, 7 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», керуючись ст.ст. 10, 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року N280/97-ВР (зі змінами та доповненнями), Новоушицька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Об'єднатися з територіальними громадами сіл Березівка, Шебутинци, Березівської сільської ради, сіл Браїлівка, Іванівка, Цівківці, Браїлівської сільської ради, сіл Бучая, Загоряни, Бучайської сільської ради, сіл Вільховець, Маціорськ, Нова Гута, Рудківці, Вільховецької сільської ради, сіл Глібів, Гута-Глібівська, Джуржівка, Миржіївка, Новий Глібів, Слобода, Глібівської сільської ради, сіл Заміхів, Виселок, Жабинці, Заміхівської сільської ради, села Івашківці, селища Комунар, Івашковецької сільської ради, сіл Капустяни, Глибочок, Капустянської сільської ради, сіл Косиківці, Шелестяни, Косиковецької сільської ради, сіл Куражин, Глибівка, Мала Щурка, Куражинської сільської ради, село Куча, Кучанської сільської ради, сіл Мала Стружка, Балабанівка, Щербівці, Малостружківської сільської ради, сіл Отроків, Антонівка, Кружківці, Тимків, Хворосна, Отроківської сільської ради, село Песець, Песецької сільської ради, сіл Пилипківці, Заборознівці, Пилипковецької сільської ради, сіл Пилипи-Хребтіївські, Іванківці, Соколівка, Хребтіїв, Пилипохребтіївської сільської ради, сіл Ставчани, Любомирівка, Слобідка, Стара Гута, Ставчанської сільської ради, села Струга, Струзької сільської ради, сіл Каскада, Філянівка, селища Нова Ушиця, Новоушицької селищної ради в Новоушицьку селищну об'єднану територіальну громаду з центром у селищі Нова Ушиця.

2. Доручити селищному голові О.І. Вербіцькому звернутися до Хмельницької обласної ради з клопотанням про утворення Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади.

3. Повноваження Новоушицької селищної ради, селищного голови припинити з моменту набуття повноважень новообраними органами міс-

цевого самоврядування, селищним головою територіальної громади, утвореної внаслідок добровільного об'єднання.

4. Затвердити план організаційних заходів щодо добровільного об'єднання територіальних громад (додаток 1).

5. Правонаступником активів і пасивів (зобов'язань) селищної ради визначити Новоушицьку селищну раду, утворену внаслідок добровільного об'єднання.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 1

до рішення позачергової сесії

Новоушицької селищної ради від 19.08.2015 року №1

П Л А Н

організаційних заходів щодо добровільного
об'єднання територіальних громад

1. Розробити проект Статуту Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади.

2. Розробити організаційну структуру та штатний розпис виконавчого органу Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади.

3. Розрахувати кошторис витрат на утримання виконавчого органу об'єднаної ради.

4. Визначити населенні пункти об'єднаної територіальної громади, в яких обирається староста.

5. Підготувати положення та посадову інструкцію про старосту.

6. Розробити план працевлаштування осіб, які внаслідок об'єднання можуть втратити робочі місця.

7. Провести інвентаризацію власності.

8. Розробити перспективний план формування мережі установ, які надають соціальні послуги.

9. Підготувати проект плану галузевої реорганізації бюджетних установ після утворення об'єднаної територіальної громади.

10. Розробити проект плану транспортної мережі обслуговування громадян.

Селищний голова

О.І. Вербіцький

Додаток 9

Подання до Обласної державної адміністрації з проханням про надання висновку щодо відповідності проектів рішень

Хмельницькій обласній
державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» №157-VIII від 05.02.2015 року, враховуючи рішення Браїлівської, Березівської, Песецької, Заміхівської, Вільховецької, Пилипохребтіївської, Струзької, Пилипковецької, Глібівської, Капустянської, Івашковецької, Бучайської, Отроківської, Малостружківської, Куражинської, Кучанської, Косиковецької, Ставчанської, Новоушицької територіальних громад про добровільне об'єднання в Новоушицьку селищну громаду з центром у селищі Нова Ушиця, просимо надати висновок щодо відповідності проектів рішень сільських та селищної рад «Про добровільне об'єднання територіальних громад» Конституції та Законам України.

Додатки:

1. Розпорядження Новоушицького селищного голови від 13.08.2015 року №62 «Про утворення спільної робочої групи з підготовки проектів рішень щодо добровільного об'єднання територіальних громад»;
2. Рішення сільських рад «Про схвалення проекту рішення сільської ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад»;
3. Паспорт Новоушицької територіальної громади (адміністративний центр – смт Нова Ушиця);
4. Соціально-економічне обґрунтування Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади (адміністративний центр – смт Нова Ушиця).

З повагою селищний голова

О.І. Вербіцький

Паспорт Новоушицької територіальної громади
(адміністративний центр – смт Нова Ушиця)

Найменування показника	Значення показника
Чисельність населення станом на 1 січня 2015 р.	27028
у тому числі дітей:	3812
дошкільного віку	1344
шкільного віку	2468
Кількість населених пунктів, що входять до складу спроможної територіальної громади	53
Обсяг доходів (розрахунковий) спроможної територіальної громади, гривень	23498,4
у тому числі:	
сформованих відповідно до статті 64 Бюджетного кодексу України	15468,4
бюджету розвитку	
базової дотації	8030
реверсної дотації	
Площа території спроможної територіальної громади, кв. кілометрів	747
Кількість закладів, що утримуються за рахунок бюджету органів місцевого самоврядування	181
у тому числі:	
загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступеня	14
загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступеня	8
загальноосвітніх навчальних закладів I ступеня	0
дошкільних навчальних закладів	32
закладів позашкільної освіти	2
закладів культури	77
закладів фізичної культури	1
фельдшерсько-акушерських пунктів	41
амбулаторій, поліклінік	4
лікарень	1
станцій швидкої допомоги	1
Наявність приміщень для розміщення державних органів, установ, що здійснюють повноваження щодо:	11
правоохоронної діяльності	5
реєстрації актів цивільного стану та майнових прав	1
пенсійного забезпечення	1
соціального захисту	2
пожежної безпеки	1
казначейського обслуговування	1
Наявність приміщень для розміщення органів місцевого самоврядування	2

Відомості про територіальні громади,
що увійдуть до складу спроможної територіальної громади

РОЗДІЛ 1. 12 перших кроків до об'єднання громад

Порядковий номер	Найменування територіальних громад та населених пунктів, що входять до їх складу, із зазначенням адміністративного статусу	Чисельність населення станом на 1 січня 2015 р.	Відстань до потенційного адміністративного центру спроможної територіальної громади, кілометрів
1	с. Антонівка	536	11
2	с. Балабанівка	160	15
3	с. Березівка	569	30
4	с. Браїлівка	834	7
5	с. Бучая	300	18
6	с. Висілок	67	14
7	с. Вільховець	1265	21
8	с. Глибичок	354	15
9	с. Глибівка	192	19
10	с. Глібів	573	15
11	с. Гута Глібівська	132	18
12	с. Джурджівка	88	21
13	с. Жабинці	371	10
14	с. Заборознівці	305	21
15	с. Загоряни	95	19
16	с. Заміхів	642	10
17	с. Іванівка	222	5
18	с. Іванківці	272	19
19	с. Івашківці	1114	6
20	с. Капустяни	788	11
21	с. Каскада	1644	1
22	селище Комунар	321	8
23	с. Косиківці	348	27
24	с. Кружківці	99	14

25	с. Куражин	713	21
26	с. Куча	1271	9
27	с. Любомирівка	231	18
28	с. Мала Стружка	530	14
29	с. Мала Шурка	101	22
30	с. Маціорськ	181	23
31	с. Миржіївка	51	18
32	с. Нова Гута	300	24
33	с. Новий Глібів	84	9
34	с. Отроків	434	16
35	с. Песець	711	10
36	с. Пилипи Хребтіївські	627	17
37	с. Пилипківці	559	17
38	с. Рудківці	534	28
39	с. Слобідка	331	16
40	с. Слобода	51	15
41	с. Соколівка	34	17
42	с. Ставчани	461	18
43	с. Стара Гута	211	18
44	с. Струга	1479	9
45	с. Тимків	273	19
46	с. Філянівка	789	2
47	с. Хворосна	29	11
48	с. Хребтіїв	287	23
49	с. Цівківці	287	12
50	с. Шебутинці	399	26
51	с. Шелестяни	284	23
52	с. Щербівці	210	14
53	селище міського типу Нова Ушиця	4285	0

Соціально-економічне обґрунтування Новоушицької селищної
об'єднаної територіальної громади
(адміністративний центр – смт Нова Ушиця)

1. Загальна характеристика

Новоушицька спроможна об'єднана територіальна громада (далі – громада) базуватиметься на території Новоушицького району.

Громада розташовуватиметься у південно-східній частині Хмельницької області.

До складу громади увійдуть 53 населених пункти, у тому числі 0 міст, 2 селища, 53 села.

Мінімальна відстань населених пунктів до адміністративного центру складе 1 км, максимальна – 35 км.

Площа громади складатиме 747 км.кв.

Загальна кількість мешканців громади складе 27028 осіб, у тому числі дітей: 1344 дошкільного віку, 2468 шкільного віку.

2. Економічний потенціал громади

На території, яку охоплюватиме громада, зареєстровано 491 юридична особа (відокремлених підрозділів) та 897 фізичних осіб-підприємців.

В промисловості найбільшу питому вагу займає харчова промисловість.

Функціонують 3 бюджетоутворюючих підприємства: ТОВ «Сварог Дністер», ТОВ «Промінь Поділля», ДП «Новоушицьке лісове господарство».

В галузевій структурі сільського господарства рослинництво становить 99,7%, тваринництво – 0,3 %.

Торгівельні послуги надають 327 функціонуючих торгових точок, у тому числі 291 магазин, 4 АЗС, 15 аптек та 17 закладів громадського харчування.

3. Транспортне сполучення

Щоденно здійснюється 103 рейси на 55 автобусних маршрутах. У 3 населених пунктах громади відсутнє транспортне сполучення.

Вулично-дорожня мережа району нараховує 1015,7 км, у тому числі 58,3 км дороги загального користування державного значення, 222,9 км дороги загального користування місцевого значення та 734,5 км дороги

комунальної власності. Дороги загального користування державного та місцевого значення покриті асфальтобетоном та щебенем. Дороги комунальної власності покриті: 44,9 км асфальтним покриттям, 24,6 км твердим покриттям (бруківка та бутовий бетон), 244,0 км щебеневим покриттям та 305,2 км ґрунтовим покриттям.

4. Бюджетна інфраструктура та розрахунковий обсяг бюджету громади

За рахунок бюджету об'єднаної громади на її території функціонуватимуть:

- 47 закладів охорони здоров'я, а саме: 41 фельдшерсько-акушерський пункт, 4 амбулаторії та поліклініки, 1 лікарня та 1 станція постійного базування швидкої допомоги;
- 55 закладів освіти, а саме: 14 загальноосвітніх навчальних закладів I-III ступенів, 8 загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступенів, 0 загальноосвітніх навчальних закладів I ступеня, 32 дошкільних навчальних заклади та 2 заклади позашкільної освіти;
- 77 закладів культури;
- 1 заклад фізичної культури.

Кількість приміщень, придатних для розміщення державних органів, складає 11 одиниць.

Кількість приміщень, придатних для розміщення органів місцевого самоврядування, складає 2 одиниці.

Обсяг доходів загального фонду (розрахунковий в умовах 2015 року) громади становитиме 60817,3 тис. грн, у тому числі:

- доходи без урахування трансфертів з державного бюджету (згідно ст. 64 Бюджетного кодексу України) – 15468,4 тис. грн,
- базова дотація – 8030 тис. грн,
- освітня субвенція – 31751,5 тис. грн,
- медична субвенція (первинний рівень) -5567,4 тис. грн.

Прогнозний обсяг видатків загального фонду громади становитиме 62985,9 тис. грн.

Баланс фінансових ресурсів загального фонду: +2168,6 тис. грн

Прогнозний обсяг бюджету розвитку: –.

РОЗДІЛ 2

Статут територіальної громади (об'єднаної)

Додаток 10

Р І Ш Е Н Н Я

I сесії селищної ради VII скликання

від 24 листопада 2015 року №9

с/мт Нова Ушиця

Про затвердження Статуту Новоушицької
селищної об'єднаної територіальної громади

Розглянувши та обговоривши Статут Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування, керуючись Конституцією України, ст.ст.10, 19, п.48 ч.1 ст.26, ст.ст.46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади (додаток додається).
2. Секретарю Новоушицької селищної ради забезпечити оприлюднення Статуту Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади.
3. Селищному голові забезпечити державну реєстрацію Статуту Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Новоушицької селищної ради.

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням першої сесії
Новоушицької селищної ради
VII скликання
від _____ 2015 року № _____

СТАТУТ

НОВОУШИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

СМТ НОВА УШИЦЯ

2015 РІК

Розділ 1. Загальні положення

Стаття 1. Загальна характеристика територіальної громади

1. Новоушицька селищна об'єднана територіальна громада є об'єднаною громадою територіальних громад поселень сіл Березівка, Шебутинці, Браїлівка, Іванівка, Цівківці, Бучая, Загоряни, Вільховець, Маціорськ, Нова Гута, Рудківці, Глібів, Гута-Глібівська, Джуржівка, Миржіївка, Новий Глібів, Слобода, Заміхів, Вис.к, Жабинці, Івашківці, Капустяни, Глибочок, Косиківці, Шелестяни, Куражин, Глибівка, Мала Щурка, Куча, Мала Стружка, Балабанівка, Щербівці, Отроків, Антонівка, Кружківці, Тимків, Хворосна, Песець, Пилипківці, Заборознівці, Пилипи-Хребтіївські, Іванківці, Соколівка, Хребтіїв, Ставчани, Любомирівка, Слобідка, Стара Гута, Струга, Каскада, Філянівка, селищ Комунар, Нова Ушиця (далі територіальна громада).

2. Адміністративним центром територіальної громади є селище Нова Ушиця.

Стаття 2. Географічне розміщення

1. Територіальна громада розміщена в південно-східній частині Хмельницької області, в лісостеповій зоні України. Подільське плато займає всю територію громади. Рельєф поверхні громади різноманітний. Територія громади дещо витягнута з півночі на південь. Територія громади характеризується рівнинним, сильно розчленованим рельєфом, порівняно теплим помірно-континентальним кліматом, середньородючими ґрунтами. Територія громади має досить густу сітку річок та ставків, але природних озер на її території немає. По південній межі територіальної громади протікає велика річка Дністер, на якій споруджено Дністровську ГЕС.

На території громади протікають річки Ушиця, Калюс, а також декілька малих річок, які є притоками цих річок, а також притоками річки Дністер. Всі річки території громади відносяться до басейну Дністра. Всі вони течуть на південь, майже паралельно одна до одної, і виробили глибокі каньйоноподібні долини.

2. Відстань від адміністративного центру громади до найвіддаленішого поселення, яке входить до її складу дорогами з твердим покриттям становить 35 км.

3. Територіальна громада межує з:

- 1) Півночі – з Вінковецьким районом Хмельницької області;
- 2) Сходу – з Мурованокуриловецьким та Барським районами Вінницької області;
- 3) Півдня – з Сокирянським районом Чернівецької області;
- 4) Заходу – з Дунаєвецькою міською об'єднаною територіальною громадою та з Вахновецькою, Зеленокуриловецькою, Борсуківською сільськими радами

Новоушицького району.

4. Територія громади становить 747 квадратних кілометрів.

Стаття 3. Принципи здійснення місцевого самоврядування у громаді

1. Місцеве самоврядування на території громади базується на принципах, передбачених Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У своїй діяльності селищна рада, селищний голова, депутати ради, інші органи та посадові особи, що формуються чи призначаються радою дотримуються додатково таких принципів:

1) максимальної ефективності – рішення, що готуються чи ухвалюються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень;

2) сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити наступним поколінням;

3) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись його мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;

4) системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі;

5) відкритості – рішення готуються та розглядаються відкрито, не може бути жодного рішення закритого від громадськості;

6) громадської участі – підготовка проектів та прийняття рішень, особливо тих, що стосуються планування та використання ресурсів громади мають відбуватись за умов широкого громадського обговорення та врахування інтересів громади;

7) єдності – всі рішення, що приймаються мають забезпечувати єдність територіальної громади, позитивно впливати на розвиток усіх поселень, що входять до складу громади з метою вирівнювання якості життя та можливостей для усіх жителів громади.

3. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи несуть відповідальність перед територіальною громадою за порушення, викладені у ч. 2 цієї статті принципів.

Стаття 4. Система місцевого самоврядування у громаді

1. Систему місцевого самоврядування у громаді складають органи та посадові особи, що обираються, створюються або призначаються відповідно до закону та цього статуту.

2. Носієм права місцевого самоврядування є Новоушицька селищна об'єднана територіальна громада, яка включає усіх жителів поселень, що входять до складу громади.

3. До системи органів місцевого самоврядування у громаді належать:

- 1) рада громади – Новоушицька селищна рада;
- 2) голова громади – Новоушицький селищний голова;
- 3) виконавчі органи громади – виконавчий комітет Новоушицької селищної ради;
- 4) старости поселень.

4. У територіальних одиницях за рішенням ради громади можуть створюватись територіальні підрозділи виконавчих органів ради громади.

У територіальних одиницях можуть створюватись органи самоорганізації населення, які наділяються частиною повноважень виконавчих органів ради громади та відповідними ресурсами.

5. Повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначаються законом.

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності керуються законами України, цим статутом та рішеннями селищної ради, прийнятими відповідно до власної компетенції та цього статуту.

Стаття 5. Об'єднання та асоціації

1. Селищна Рада (далі – Рада) за власною ініціативою або за ініціативою громади в порядку, визначеному законом та цим Статутом, може об'єднувати зусилля з органами місцевого самоврядування сусідніх територіальних громад для вирішення спільних завдань в рамках співробітництва територіальних громад.

2. Рада, на підставі закону, за результатами та на основі публічного обговорення, в інтересах розвитку територіальної громади може приймати рішення про об'єднання з суміжними територіальними громадами в єдину об'єднану громаду.

3. Рада, селищний голова, у порядку встановленому законом, можуть вступати в договірні відносини з органами місцевого самоврядування територіальних громад України, громад (муніципалітетів) інших країн або їх асоціаціями, входити до всеукраїнських, регіональних асоціацій органів місцевого самоврядування, міжнародних асоціацій.

Стаття 6. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування громади з громадськими організаціями, політичними партіями, іншими об'єднаннями

1. Органи і посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, іншими легалізованими відповідно до чинного законодавства України об'єднаннями на засадах рівності, безсторонності, виключно в інтересах територіальної громади.

2. Надання переваг чи встановлення обмежень для діяльності політичних

партій, громадських організацій та інших об'єднань громадян в межах території юрисдикції Ради не допускається.

Стаття 7. Добросусідство

1. Територіальна громада у стосунках із суміжними територіальними громадами дотримується принципів добросусідства та партнерства.

2. Органи місцевого самоврядування територіальної громади дбають про збереження довкілля на зовнішніх межах територіальної громади та здійснюють необхідні кроки для узгодження із суміжними громадами рішень щодо використання земель у примежовій зоні, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади та суміжних громад у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.

3. Рада громади може ініціювати утворення координуючого органу з питань добросусідства разом із радами суміжних громад.

Розділ 2. Адміністративний устрій громади

Стаття 8. Територіальний устрій громади

1. Новоушицька селищна об'єднана територіальна громада складається з таких територіальних одиниць:

1) селищ Комунар, Нова Ушиця;

2) сіл Березівка, Шебутинці, Браїлівка, Іванівка, Цівківці, Бучая, Загоряни, Вільховець, Маціорськ, Нова Гута, Рудківці, Глібів, Гута-Глібівська, Джуржівка, Миржіївка, Новий Глібів, Слобода, Заміхів, Вис.к, Жабинці, Івашківці, Капустяни, Глибочок, Косиківці, Шелестяни, Куражин, Глибівка, Мала Щурка, Куча, Мала Стружка, Балабанівка, Щербівці, Отроків, Антонівка, Кружківці, Тимків, Хворосна, Песець, Пилипківці, Заборознівці, Пилипи-Хребтіївські, Іванківці, Соколівка, Хребтіїв, Ставчани, Любомирівка, Слобідка, Стара Гута, Струга, Каскада, Філянівка.

2. За рішенням ради громади у складі територіальних одиниць, визначених частиною цієї статті, у порядку, визначеному цим статутом, можуть визначатись територіальні спільноти, як основа для створення органів самоорганізації населення.

Стаття 9. Компетенція територіальної громади

1. Територіальна громада правомочна безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування розглядати і вирішувати питання, віднесені до її відома Конституцією та законами України.

2. До виключної компетенції територіальної громади належать:

1) надання згоди на зміну назви населеного пункту, що визначає назву територіальної громади;

2) попередній розгляд та обговорення у порядку, визначеному законом та цим Статутом проєктів містобудівної документації, а саме – схем планування території громади, генеральних планів поселень, що входять до складу громади;

3) прийняття рішення щодо надання дозволу на будівництво об'єктів в межах територіальної громади, що можуть суттєво змінити склад населення громади чи вплинути на довкілля.

Стаття 10. Право на участь у здійсненні місцевого самоврядування

1. Право на участь у здійсненні місцевого самоврядування в повному обсязі здійснюють члени територіальної громади – громадяни України, які досягли 18-річного віку та є дієздатними і є зареєстрованими в поселеннях, що входять до складу громади.

2. Члени територіальної громади мають право обирати та бути обраними або призначеними на посади в органи місцевого самоврядування, брати участь у місцевих референдумах, опитуваннях, зборах громадян за місцем проживання, реалізовувати право на участь в управлінні громадою, визначені цим Статутом, користуватися іншими правами на участь у здійсненні місцевого самоврядування, передбаченими Конституцією України, законами України і цим Статутом.

3. Органи місцевого самоврядування докладають зусилля для підтримки ініціатив молоді щодо розвитку громади, їх участі в діяльності органів місцевого самоврядування, охоронні довкілля, тощо.

Стаття 11. Права членів територіальної громади

1. Члени територіальної громади в порядку, передбаченому Статутом та чинним законодавством України мають право:

1) на безпечне та комфортне для проживання середовище;

2) на надання якісних публічних та соціальних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та бюджетними установами на території громади, відповідно до тих ресурсів, якими володіють ці органи та установи;

3) бути присутніми на засіданнях селищної ради відповідно до кількості місць у залі, які для цього передбачені;

4) контролювати діяльність селищної ради та її посадових осіб у формах, встановлених чинним законодавством та цим Статутом;

5) одержувати повну та достовірну інформацію про діяльність селищної ради її посадових осіб, знайомитися у встановленому порядку з документами й іншими матеріалами селищної ради;

6) одержувати копії правових актів селищної ради, виконкому та селищного голови з питань, що не стосуються внутрішньої організації діяльності апарату ради та її виконавчих органів;

7) направляти індивідуальні та колективні звернення (скарги, заяви, пропозиції) органам і посадовим особам селищної ради, одержувати на них відповіді у встановлені законом терміни;

8) на персональний прийом посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів;

9) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення (за місцем проживання), реалізовувати права на громадські слухання, місцеві ініціативи та інші форми місцевої демократії, визначені цим Статутом;

10) ініціювати проведення громадських робіт з упорядкування території громади;

11) вносити пропозиції, щодо визначення територій, об'єктів, яким варто надати статус пам'яток місцевого значення;

12) реалізовувати інші права, відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

2. Здійснення прав члена територіальної громади не повинно реалізовуватись у спосіб, що порушує права та свободи інших осіб та територіальної громади в цілому.

3. Забороняються будь-які обмеження прав членів територіальної громади в залежності від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового стану, терміну проживання у громаді, за мовними й іншими ознаками.

Стаття 12. Обов'язки членів територіальної громади

1. Члени територіальної громади зобов'язані:

1) не шкодити довкіллю та утримуватись від дій, що погіршують навколишнє природне середовище, оберігати водні ресурси та зелені насадження від забруднень та знищення;

2) дотримуватись принципу добросусідства, намагатись будувати відносини з іншими членами громади на основі поваги їхніх прав та узгодження власних інтересів з інтересами інших членів громади та громади в цілому;

3) своєчасно та в повному обсязі сплачувати податки, збори та інші обов'язкові платежі, оплачувати комунальні послуги, роботи і товари, надані комунальними підприємствами відповідно до рішень селищної ради та договорів з постачальниками послуг, робіт, товарів;

4) виконувати рішення селищної ради, ухвалені відповідно до повноважень та процедур, визначених законодавством та цим Статутом;

5) оберігати історичні, культурні, природні пам'ятки територіальної громади, дотримуватись правил користування такими пам'ятками, встановленими органами місцевого самоврядування громади;

6) дбати про збереження традицій територіальної громади та про їх

передачу майбутнім поколінням;

7) дотримуватись правил забудови, санітарного стану та інших, що діють на території громади в цілому чи в межах територіальної одиниці громади;

8) виховувати своїх дітей на принципах місцевого патріотизму, любові до малої батьківщини, збереження та примноження місцевих традицій, дотримання здорового способу життя.

2. Перелік обов'язків, передбачений цією статтею не є вичерпним.

3. Невиконання обов'язків, визначених цією статтею, є підставою для громадського осуду або накладення адміністративних чи інших стягнень (покарань) в порядку, визначеному законами України.

Стаття 13. Єдність прав і обов'язків

1. Права і обов'язки членів територіальної громади взаємопов'язані. Наявність прав породжує необхідність виконання обов'язків.

2. Територіальна громада безпосередньо та через створенні нею органи створює умови, необхідні для вільного розвитку особистості кожного члена територіальної громади.

3. Територіальна громада заохочує своїх членів до активної участі в управлінні громадою та у її розвитку.

Стаття 14. Форми здійснення місцевого самоврядування територіальною громадою

1. Територіальна громада реалізує право місцевого самоврядування у формі місцевих виборів, місцевого референдуму, консультативного опитування та формах участі членів громади у підготовці та прийнятті рішень органами місцевого самоврядування та самоорганізації населення відповідно до законодавства та цього Статуту.

2. Формами участі членів громади у підготовці та прийнятті рішень органами місцевого самоврядування та самоорганізації (демократія участі) є:

1) громадські слухання;

2) збори громадян за місцем проживання;

3) громадські ініціативи;

4) органи самоорганізації населення;

3. Вищими формами безпосереднього здійснення територіальною громадою місцевого самоврядування є місцевий референдум і місцеві вибори.

Розділ 3. Система виконавчих органів та посадових осіб у громаді

Стаття 15. Виконавчі органи селищної ради

1. Рада утворює власні виконавчі органи, виходячи із повноважень таких органів, власних фінансових можливостей та ефективності надання такими органами публічних послуг в межах усієї території громади.

2. До виконавчих органів належать:

1) виконавчий комітет.

3. Виконавчі органи ради здійснюють свої повноваження відповідно до закону та рішень ради громади, ухвалених відповідно до її компетенції.

4. Склад виконавчого комітету визначається радою за пропозицією селищного голови.

5. Старости поселень входять до складу виконавчого комітету за посадою.

Стаття 16. Староста поселення

1. Староста поселення представляє інтереси населення відповідного поселення у виконавчому комітеті та є представником виконавчого комітету у цьому поселенні.

2. У випадку створення у поселенні територіального органу виконавчого комітету ради громади, староста цього поселення за посадою є керівником цього органу.

3. Староста інформує жителів поселення про рішення, ухвалені радою громади, її виконавчими органами, інформує раду громади та її виконавчі органи про ситуацію у поселенні, потреби жителів у послугах, а також про якість надання таких послуг комунальними підприємствами, службами чи приватними надавачами цих послуг.

4. Староста у необхідних випадках, організовує в межах поселення громадські слухання, збори жителів для з'ясування їх позиції щодо окремих рішень ради громади, які готуються для ухвалення.

5. У випадках, визначених законодавством та цим статутом, проекти рішень ради громади розглядаються на громадських слуханнях згідно до цього статуту.

Стаття 17. Рада старост

1. З метою узгодження інтересів поселень, що входять до складу громади та попереднього розгляду проектів рішень ради громади у сфері бюджету, містобудування та надання згоди на розміщення об'єктів, що можуть суттєво вплинути на склад населення чи навколишнє природне середовище, утворюється Рада старост громади.

2. До складу Ради старост входять старости поселень та голова громади.

3. Рада старост працює в режимі засідання, рішення ухвалюються шляхом відкритого голосування і додаються до проекту рішення ради, яке подається на розгляд ради громади.

4. Староста поселення, який не згоден з ухваленим Радою старост рішенням, має право на письмове заперечення проти цього рішення і право слова на засіданні ради громади, як співдоповідача з цього питання.

Розділ 4. Демократія участі

Стаття 18. Громадські слухання

1. Громадські слухання є одним із способів реалізації членами територіальної громади свого права на участь у місцевому самоврядуванні.

2. Громадські слухання – це зустрічі членів територіальної громади з депутатами та посадовими особами селищної ради з метою порушення актуальних питань, що належать до відання місцевого самоврядування, ознайомлення з позицією місцевої влади з цих питань та надання пропозицій і зауважень.

3. Участь депутатів, старост і посадових осіб селищної ради та її виконкому в громадських слуханнях із питань, що належать до їх відання, є обов'язковою.

4. Слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.

5. Участь в ініціюванні та проведенні громадських слухань може брати будь-який дієздатний член територіальної громади, який має право голосу на місцевих виборах.

6. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду селищною радою та її виконавчим комітетом і мають для них рекомендаційний характер.

7. Громадські слухання не можуть проводитися з:

- 1) питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування;
- 2) питань загальнодержавного значення та ініціатив, що носять політичний характер;
- 3) питань, що суперечать чинному законодавству.

8. Громадські слухання не можуть проводитися менш як за два місяці до проведення виборів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

9. Наступні громадські слухання з одного й того ж питання на тій самій території проводяться не раніше як через три місяці після провадження попередніх.

10. Громадські слухання щодо звітів діяльності органів місцевого самоврядування громади проводяться не рідше одного разу на рік.

11. Громадські слухання проводяться щодо питань, які стосуються членів усієї територіальної громади, або таких її частин:

- 1) мешканців окремих поселень (дати перелік поселень);
- 2) мешканців декількох (не менше двох) вулиць;
- 3) для громад, у складі яких велике селище можна визначити і інші частини (мікрорайон, квартал).

Стаття 19. Ініціювання громадських слухань

1. Суб'єктами права ініціювання громадських слухань (далі – Ініціатори) є:

1) члени територіальної громади у кількості:

- не менш як 100 осіб – для слухань з питань усієї територіальної громади;
- не менш як 50 осіб – для слухань з питань, які стосуються поселень;

2) громадська організація, що діє на території громади;

3) орган самоорганізації населення;

4) група депутатів селищної ради у складі не менш як п'ять депутатів;

5) постійна комісія селищної ради;

6) виконавчий комітет селищної ради;

7) селищний голова.

2. У випадку, коли Ініціаторами громадських слухань є члени територіальної громади, з їх числа формується Ініціативна група в кількості не менше п'яти осіб.

Стаття 20. Оформлення ініціативи

1. Громадські слухання, Ініціатором яких є селищний голова чи виконавчий комітет, оголошуються шляхом ухвалення ними відповідного рішення.

2. Ініціатори, визначені пп. 1-6 ч. 1 ст. 19 подають до селищної ради письмове повідомлення про ініціативу провадження громадських слухань (далі – повідомлення, ініціатива) у формі:

1) заяви, підписаної всіма членами Ініціативної групи (із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, домашньої адреси), якщо Ініціаторами є члени територіальної громади;

2) листа керівника громадської організації з доданим рішенням її керівного органу, ухваленим відповідно до компетенції, якщо Ініціатором є громадська організація;

3) листа керівника органу самоорганізації населення з доданим витягом із протоколу засідання цього органу, якщо Ініціатором є орган самоорганізації населення;

4) заяви, підписаної всіма членами групи депутатів, якщо Ініціатором є група депутатів селищної ради;

5) листа керівника постійної комісії селищної ради з доданим витягом з протоколу засідання комісії, якщо Ініціатором є постійна комісія селищної ради.

3. У повідомленні зазначаються:

1) проблема (питання), що виноситься на громадські слухання;

2) територія, якої стосується проблема (питання), що виноситься на громадські слухання;

3) особа чи особи, уповноважені представляти Ініціаторів.

4. Секретар селищної ради реєструє повідомлення у встановленому порядку як вхідний документ ради та повідомляє номер реєстрації Ініціатору.

5. Впродовж трьох робочих днів із моменту реєстрації повідомлення секретар селищної ради на вимогу Ініціаторів організовує їх зустріч з селищним головою та відповідальними працівниками селищної ради для розгляду проблеми, щодо якої ініціюється провадження громадських слухань, на предмет її вирішення селищною радою відповідно до власної компетенції у встановлені терміни.

6. Якщо така зустріч не організовувалася чи не відбулася з причин, що не залежать від Ініціаторів, або якщо в результаті зустрічі не було досягнуто узгодженого рішення, то:

1) ініціативна група розпочинає збір підписів на підтримку ініціативи, якщо Ініціаторами слухань є члени територіальної громади (чи окремих її частин);

2) селищний голова не пізніше ніж через п'ять робочих днів з моменту реєстрації повідомлення приймає рішення про реєстрацію ініціативи (якщо Ініціаторами слухань є інші суб'єкти, зазначені у пп. 1) - 6). ч. 1 ст. 19 цього положення).

7. Секретар селищної ради невідкладно письмово повідомляє Ініціаторів про кількість підписів, що їх необхідно зібрати відповідно, а також видає їм зразок підписного листа встановленої форми (Додаток 1. «Підписний лист на підтримку ініціативи проведення громадських слухань з питань»).

Стаття 21. Підписний лист

1. Підписний лист повинен містити такі дані:

1) перелік питань, що виносяться на громадські слухання;

2) прізвище, ім'я та по-батькові, дату народження домашню адресу та підпис члена територіальної громади на підтримку ініціативи.

2. Підписані листи з підписами на підтримку ініціативи подаються Ініціатором до селищної ради разом із супровідним листом протягом п'ятнадцяти днів з дня отримання зразка підписного листа.

Якщо впродовж зазначеного строку Ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів, ініціатива вважається такою, що не відбулася.

3. Секретар селищної ради має право перевірити достовірність підписів у поданому ініціативною групою підписному листі і вмотивовано у письмовій формі вказати на виявлені недоліки. У цьому випадку Ініціатору надається додатково три календарних дні для збору підписів.

4. Впродовж п'яти робочих днів з дня надходження підписних листів з необхідною кількістю підписів на підтримку ініціативи селищний голова приймає рішення про реєстрацію ініціативи проведення громадських слухань.

5. Якщо селищний голова за наявності підстав, визначених цим Статутом, не прийняв рішення про реєстрацію ініціативи, Ініціатор має право самостійно оголосити про провадження громадських слухань, підготувати та провести їх у

порядку, встановленому цим Статутом. У такому разі Ініціатор є одноосібним виконавцем усіх наступних заходів, передбачених цим Статутом.

6. Рішення про реєстрацію ініціативи секретар селищної ради доводить до відома Ініціатора впродовж трьох календарних днів.

Стаття 22. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів після реєстрації ініціативи секретар ради за погодженням з Ініціатором затверджує план проведення заходів з організації та провадження громадських слухань.

2. План проведення заходів з організації та провадження громадських слухань повинен передбачати:

- 1) створення дорадчого комітету з провадження громадських слухань;
- 2) створення, в разі необхідності, експертних груп із проблем, що виносяться на громадські слухання;
- 3) календарний план проведення заходів з організації та провадження громадських слухань.

3. Дорадчий комітет у кількості 5-10 осіб створюється розпорядженням селищного голови у складі:

- 1) представників виконкому селищної ради, у тому числі посадової особи, яка відповідає за організацію підготовки та проведення громадських слухань;
- 2) представників Ініціатора громадських слухань (за згодою);
- 3) депутатів селищної ради (за згодою);
- 4) представників громадських організацій (за згодою).

4. Дорадчий комітет забезпечує підготовку проектів рекомендацій з питань, що виносяться на громадські слухання, та підготовку матеріалів для учасників слухань. Очолює дорадчий комітет представник Ініціатора громадських слухань.

5. Регламент проведення засідань дорадчого комітету визначається самим комітетом.

6. За рекомендацією дорадчого комітету розпорядженням селищного голови для підготовки експертних висновків з питань, які виносяться на громадські слухання, може бути утворено одну чи кілька експертних груп.

7. Виконавчий комітет селищної ради здійснює організаційне й матеріально-технічне забезпечення роботи дорадчого комітету та експертних груп.

8. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, сприяють проведенню громадських слухань і надають дорадчому комітету, на його прохання, необхідну інформацію та матеріали.

9. Рішення та рекомендації дорадчого комітету оприлюднюються у тому ж

порядку, що і рішення селищної ради.

10. Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення громадських слухань, у тому числі діяльності дорадчого комітету та експертних груп здійснюється виконавчим комітетом селищної ради. Фінансові витрати, пов'язані з їх підготовкою та проведенням, здійснюються з місцевого бюджету або з інших джерел, не заборонених законодавством.

Стаття 23. Провадження громадських слухань

1. З урахуванням строків, встановлених цим Статутом, громадські слухання мають бути проведені у термін, що не перевищує двох місяців з дня реєстрації ініціативи щодо їх провадження. Слухання можуть бути відкладені на вимогу Ініціаторів, однак не більш як ще на один місяць.

2. Час та місце провадження громадських слухань визначаються розпорядженням селищного голови після узгодження з дорадчим комітетом.

3. Про час та місце провадження громадських слухань повідомляють не пізніш трьох днів до їхнього провадження шляхом оголошення в доступних для громади місцях або в інший прийнятний спосіб.

4. Проводить громадські слухання головуючий, яким є голова дорадчого комітету.

5. На громадських слуханнях приймається регламент роботи, який обов'язково передбачає доповідь представника Ініціатора слухань, доповідь від дорадчого комітету, виступи від експертних груп.

6. Під час громадських слухань не допускається розгляд питань та прийняття рішень, які не стосуються теми слухань та не були внесені до їх порядку денного.

7. Усі пропозиції учасників заносяться до протоколу громадських слухань, за ведення якого відповідає секретар слухань.

8. Секретарем слухань є секретар дорадчого комітету чи інша особа, яку обирають учасники громадських слухань.

9. Головуючий зобов'язаний надати слово представникам усіх груп, які висловили свою позицію під час роботи дорадчого комітету. При цьому головуючий має право перервати виступ, який не стосується теми слухань.

10. За наявності різних проектів рекомендацій з одного й того ж питання з метою визначення рівня їх підтримки може провадитися рейтингове голосування, у якому беруть участь ті учасники слухань, що проживають на відповідній території, якої стосується це питання.

Стаття 24. Документування та правові наслідки

1. Протокол громадських слухань готують головуючий та секретар громадських слухань і подають секретарю ради не пізніш трьох робочих днів після їх провадження.

2. Протокол громадських слухань повинен містити:

- 1) тему, час і місце провадження слухань;
- 2) пропозиції дорадчого комітету;
- 3) кількість учасників громадських слухань, у т.ч. тих, що проживають на території, якої стосується питання, що було предметом рейтингового голосування;
- 4) пропозиції (рекомендації), що їх висловлювали учасники слухань;
- 5) результати рейтингового голосування за наявності різних проєктів пропозицій (рекомендацій).

3. Протокол громадських слухань готують у трьох примірниках, один з яких передається на зберігання секретарю ради, другий – представнику Ініціатора, третій – вивішується на інформаційному стенді селищної ради для ознайомлення.

4. Пропозиції (рекомендації) громадських слухань підлягають розгляду на найближчій сесії ради або на найближчому засіданні виконкому ради.

5. Пропозиції (рекомендації) за результатами провадження громадських слухань підлягають обнародуванню у встановленому регламентом ради порядку протягом тижня з дня їх розгляду.

6. Рада може прийняти окреме рішення за результатами провадження громадських слухань.

Стаття 25. Загальні збори

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – Збори) є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, одним із способів реалізації ними своїх прав на участь у місцевому самоврядуванні у громаді.

2. Збори проводяться на засадах добровільності, гласності, вільного та неупередженого обговорення питань місцевого значення, гарантій прав місцевого самоврядування та законності.

3. Рішення Зборів підлягають розгляду для врахування у своїй діяльності селищною радою, її виконавчим комітетом та органами самоорганізації населення відповідно до компетенції.

4. Питання ініціювання, підготовки, проведення Зборів та реалізації ухвалених ними рішень регулюються чинним законодавством України та цим Статутом.

Стаття 26. Види зборів громадян за місцем проживання

1. Збори проводяться за місцем проживання громадян.
2. На території ради можуть проводитися такі види зборів із такими нормами представництва:

- 1) Збори усієї територіальної громади з нормою представництва не менше

одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника – від десяти будинків індивідуальної забудови (це визначається відповідно до структури розселення у громаді);

2) Збори селища Нова Ушиця – з нормою представництва не менше одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника - від п'яти будинків індивідуальної забудови;

3) Збори сіл – з нормою представництва не менше одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника – від семи будинків індивідуальної забудови;

4) Збори вулиці/вулиць (відповідно до назв вулиць): не менш трьох представників від багатоквартирного будинку та не менш одного – від трьох будинків індивідуальної забудови;

5) Збори будинку/будинків багатоповерхової забудови: не менше одного представника з кожної квартири багатоквартирного будинку/будинків.

Стаття 27. Участь у зборах

1. Участь у роботі Зборів з правом голосу у порядку, визначеному цим Статутом, можуть брати члени територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку, не визнані судом недієздатними та на законних підставах тимчасово або постійно проживають в межах територіальної громади або відповідної її частини.

2. Участь уповноваженого представника виконавчого комітету селищної ради у роботі Зборів є обов'язковою, однак Збори проводяться незалежно від його присутності.

3. Члени територіальної громади віком від 14 до 18 років можуть брати участь у зборах з правом слова, не впливають на кворум та не беруть участі в голосуванні.

Стаття 28. Суб'єкти права ініціювання Зборів

1. Суб'єктами права ініціювання Зборів (далі – Ініціатор) у порядку, визначеному цим Статутом можуть бути:

1) Ініціативна група у складі не менше п'яти членів територіальної громади, які відповідають вимогам, визначеним ч.1. ст. 27 цього Статуту;

2) селищний осередок політичної партії чи громадська організація, легалізовані на території ради відповідно до законодавства;

3) група депутатів селищної ради у складі не менше шести депутатів ради – для зборів територіальної громади, та не менше трьох депутатів для зборів населених пунктів, що входять до складу громади;

4) органи самоорганізації населення;

5) виконавчий комітет ради;

6) селищний голова.

Стаття 29. Ініціювання Зборів

1. Збори, Ініціатором яких є селищний голова чи виконавчий комітет ради, оголошуються шляхом ухвалення ними відповідного рішення.

2. Ініціатори, визначені у п.п. 1)-4) ч. 1 ст. 28 не пізніш як за 15 днів до пропонуваної дати проведення Зборів подають до ради письмове повідомлення про ініціативу скликання Зборів (далі – повідомлення) у формі:

1) заяви, підписаної всіма членами Ініціативної групи (із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, домашньої адреси), якщо Ініціаторами є члени територіальної громади чи окремих її частин;

2) заяви керівника громадської організації чи осередку політичної партії з доданим рішенням їх керівних органів, ухваленим відповідно до компетенції, якщо Ініціатором є громадська організація чи осередок політичної партії;

3) заяви керівника органу самоорганізації населення з доданим витягом з протоколу засідання цього органу, якщо Ініціатором є орган самоорганізації населення;

4) заяви, підписаної всіма членами групи депутатів, якщо Ініціатором є група депутатів ради.

3. У повідомленні зазначаються:

1) вид Зборів відповідно до статті цього Статуту;

2) порядок денний Зборів;

3) пропозиції щодо часу та місця проведення Зборів;

4) особа чи особи, уповноважені представляти Ініціаторів.

4. Неподання повідомлення у визначені строки є підставою для визнання Зборів не чинними, а ухвалених рішень – такими, що не мають юридичних наслідків.

5. Секретар ради реєструє повідомлення у встановленому порядку як вхідний документ ради та повідомляє номер реєстрації Ініціатору.

6. Впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення секретар ради на вимогу Ініціаторів організовує їх зустріч з селищним головою та відповідальними працівниками виконавчого комітету ради для розгляду проблеми, щодо якої ініціюється скликання Зборів, на предмет її вирішення радою відповідно до власної компетенції у встановлені терміни.

7. Якщо така зустріч не організовувалася чи не відбулася з причин, що не залежать від Ініціаторів, або якщо в результаті зустрічі не було досягнуто узгодженого рішення, то:

1) Ініціативна група розпочинає збір підписів на підтримку ініціативи (якщо Ініціатором є члени територіальної громади чи окремих її частин);

2) селищний голова не пізніше ніж через п'ять робочих днів з моменту реєстрації повідомлення приймає рішення про реєстрацію ініціативи, якщо

Ініціатором є зазначені у пп. 2-4) ч. 1 ст. 28 цього Статуту.

8. Секретар ради невідкладно письмово повідомляє Ініціаторів про мінімальну кількість підписів, що їх необхідно зібрати для ініціювання Зборів, а також видає зразок підписного листа встановленої форми (ДОДАТОК 2. «Підписний лист на підтримку ініціативи проведення загальних зборів громадян за місцем проживання»).

Стаття 30. Підтримка ініціативи проведення Зборів

1. Підтримка ініціативи проведення зборів від суб'єктів, визначених п. 1) ч. 1 ст. 28 цього Статуту здійснюється шляхом збору підписів членів територіальної громади.

2. Підписний лист повинен містити такі дані:

1) вид та порядок денний Зборів;
2) прізвище, ім'я та по-батькові, дату народження, домашню адресу та підпис члена територіальної громади на підтримку ініціативи.

3. На підтримку ініціативи Ініціатори повинні зібрати підписи членів територіальної громади чи відповідних її частин у кількості не менше:

1) 100 підписів для Зборів усієї територіальної громади;
2) 50 для Зборів жителів поселень територіальної громади;
3) 15 для Зборів жителів вулиці/вулиць;
4) для Зборів жителів багатоквартирного будинку/будинків кількість підписів визначається виходячи із кількості квартир у будинку і становить не менше однієї третьої від їх кількості.

3. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи подаються Ініціатором до селищної ради разом з супровідним листом протягом п'ятнадцяти днів з дня отримання зразка підписного листа.

4. Якщо впродовж зазначеного строку Ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів, ініціатива вважається такою, що не відбулася.

5. Секретар селищної ради має право перевірити достовірність підписів у поданому ініціативною групою підписному листі і вмотивовано у письмовій формі вказати на виявлені недоліки. У цьому випадку Ініціатору надається додатково три календарних дні для виправлення помилок чи збору підписів.

6. Впродовж п'яти робочих днів з дня надходження підписних листів з необхідною кількістю підписів на підтримку ініціативи селищний голова приймає рішення про проведення Зборів.

7. У разі неможливості організувати проведення Зборів у визначений в письмовому повідомленні Ініціатора термін селищний голова може запропонувати Ініціатору інший час чи місце проведення Зборів. Остаточне рішення у цьому випадку може бути ухвалене за згодою Ініціатора, про що оформляється відповідний протокол, який підписують уповноважені

представники Ініціатора та селищний голова.

Стаття 31. Підготовка зборів

1. Впродовж трьох днів після прийняття головою рішення про проведення зборів секретар ради офіційно оголошує дату, місце проведення та порядок денний Зборів та письмово повідомляє про це Ініціатора. Оголошення про проведення Зборів розміщуються на інформаційному стенді селищної ради та у місці проведення Зборів.

2. Секретар селищної ради відповідає за організаційне, матеріальне та технічне забезпечення підготовки та проведення Зборів, а також за запрошення на Збори осіб, визначених відповідно до ч. 4 цієї статті.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, сприяють проведенню Зборів та надають Ініціатору, за його клопотанням, необхідну для Зборів інформацію.

4. Ініціатор у процесі підготовки Зборів подає секретареві ради пропозиції щодо необхідності присутності на Зборах посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників/фахівців підрозділів виконкому ради, комунальних підприємств чи організацій, депутатів ради, а також готує доповіді й співдоповіді, проводить громадські та інші експертизи місцевих актів (їх проектів), здійснює іншу підготовчу роботу.

Стаття 32. Повноваження і порядок проведення Зборів

1. Учасники зборів мають право обговорювати та приймати рішення з усіх питань місцевого значення, віднесених до компетенції територіальної громади та її органів, а також щодо питань самоорганізації членів територіальної громади, проведення спільних громадських робіт, самооподаткування для вирішення конкретних проблем громади чи окремої територіальної одиниці, визначеної цим статутом.

2. Перед проведенням Зборів складають список учасників, де зазначають їхні прізвище та ім'я, рік народження, домашню адресу.

3. Збори вважаються легітимними, якщо на них зареєструвалося не менш як 25% від кількості представників, визначених відповідно до ч.2 ст. 26.

4. Для ведення Зборів, із числа учасників простою більшістю голосів обирають голову і секретаря Зборів. Головою Зборів не може бути селищний голова або секретар ради.

5. Після обрання голови та секретаря Зборів затверджується порядок денний і регламент (порядок роботи) Зборів, у якому обов'язково передбачаються доповіді представників Ініціатора та ради чи її виконавчого комітету, якщо питання стосується діяльності в сфері повноважень органу місцевого самоврядування.

6. Не допускається розгляд Зборами та прийняття рішень із питань, не внесених до порядку денного Ініціатором і про які не було повідомлено учасників Зборів у порядку, визначеному цим Статутом.

7. Голова Зборів на основі регламенту Зборів:

- 1) оголошує питання, які вносяться на розгляд Зборів;
- 2) веде Збори та підтримує на них належну дисципліну й порядок;
- 3) надає слово для виступів та підбиває підсумки голосування;

8. Якщо голова Зборів зловживає своїм правом головування, то Збори можуть висловити йому недовіру й обрати нового голову Зборів.

9. Секретар Зборів веде протокол Зборів та підписує його разом з головою Зборів.

10. Органи й посадові особи місцевого самоврядування мають право виступати за власною ініціативою зі співдоповідями з питань, що обговорюються на Зборах.

11. Результати Зборів оформлюються протоколом Зборів, що має містити дані про Ініціаторів, дату й місце проведення Зборів, їх персональний склад, про присутність на Зборах представників засобів масової інформації, органів місцевого самоврядування, про перебіг Зборів, результати розгляду питань тощо. Реєстраційний лист учасників Зборів додається до протоколу Зборів.

12. Протокол оформляється у двох примірниках. Один примірник протоколу Зборів разом із реєстраційним листом учасників Зборів передається на зберігання секретареві ради, другий примірник – залишається в Ініціатора.

13. Секретар ради у триденний термін оприлюднює протокол Зборів шляхом розміщення його засвідчених копій на інформаційному стенді селищної ради та у місці проведення Зборів.

Стаття 33. Рішення Зборів

1. Проекти рішень Зборів виконавчий комітет ради, або Ініціатор Зборів можуть оприлюднити у засобах масової інформації або іншим способом з метою ознайомлення громадськості.

2. Якщо рішення стосуються самоорганізації, самооподаткування, громадських робіт, тощо, то в самому рішенні визначається порядок його реалізації.

3. Рішення Зборів приймається більшістю голосів учасників Зборів шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається Зборами.

4. Думка меншості учасників Зборів обов'язково заноситься до протоколу Зборів.

5. Рішення Зборів підписується головою та секретарем Зборів та оприлюднюється в спосіб, визначений для Протоколу Зборів, а також будь-

якими іншими прийнятними способами.

6. Контроль за врахуванням рішень Зборів органами і посадовими особами місцевого самоврядування покладається на селищного голову та Ініціатора Зборів.

Стаття 34. Реалізація рішень Зборів

1. Рішення Зборів, що стосуються повноважень органів місцевого самоврядування, розглядаються органами та посадовими особами місцевого самоврядування відповідно до власної компетенції.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування враховують у своїй діяльності рішення Зборів.

3. Якщо орган чи посадова особа місцевого самоврядування не вважають за можливе врахувати рішення Зборів, то повинні повідомити про це вмотивованою письмовою заявою селищного голову, раду та Ініціатора.

4. На заходи, де розглядаються питання про врахування рішень Зборів органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, мають бути запрошені представники Ініціатора.

5. Рішення зборів, що стосуються інших питань, реалізуються відповідно до порядку, визначеному самим рішенням і виконуються членами територіальної громади чи жителями відповідної територіальної одиниці добровільно.

Стаття 35. Місцеві ініціативи

1. Місцевою ініціативою є право територіальної громади безпосередньо внести на розгляд селищної ради проект рішення з будь-якого питання, що належить до компетенції селищної ради.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи:

- 1) питання, що не належать до компетенції ради;
- 2) питання, заборонені законом для винесення на місцевий референдум;
- 3) питання, які зачіпають інтереси територій поза межами юрисдикції селищної ради.

Стаття 36. Внесення місцевої ініціативи

1. Місцеві ініціативи реалізуються через ініціативні групи, які створюються у складі не менш як 10 дієздатних членів територіальної громади, що мають право голосу на місцевих виборах.

2. Ініціативна група легалізується шляхом подання до ради заяви про місцеву ініціативу (далі - заява), написаної у довільній формі. До заяви додаються:

- 1) протокол установчих зборів ініціативної групи із зазначенням прізвищ обраного голову, заступника голову та секретаря ініціативної групи, контактного телефону та адреси для листування;
- 2) список усіх членів ініціативної групи із зазначенням їх прізвищ, імен,

по-батькові, домашніми адресами та з їх особистими підписами;

3) проект рішення ради з питання, що є предметом місцевої ініціативи, підготовлений у відповідності з вимогами регламенту ради, разом із необхідними додатками, які є його невід'ємною частиною.

3. Протягом 15 календарних днів після отримання заяви селищний голова може відхилити заяву лише у випадку її невідповідності вимогам п.п. 1-2) ч. 1 цієї статті. Відхилення заяви може бути оскаржене в суді.

4. Невідповідність проекту рішення вимогам регламенту ради не може бути підставою для відхилення заяви за наявності всіх документів, зазначених у п.п. 1-2) ч.1 цієї статті.

5. Секретар ради провадить необхідні консультації з представниками ініціативної групи та сприяє належному оформленню заяви і приведенню проекту рішення ради у відповідність до вимог регламенту ради.

Стаття 37. Попередній розгляд місцевої ініціативи

1. Проект рішення ради, поданий ініціативною групою, як місцева ініціатива передається секретарем ради на попередній розгляд виконавчим органом ради та комісіями ради.

2. До консультацій на будь-якому етапі розгляду ініціативи на вимогу ініціативної групи можуть бути залучені сторонні фахівці, оплата праці яких здійснюється за рахунок ініціативної групи.

3. Протягом двох місяців з дня подання заяви рада може:

1) Розглянути та прийняти на сесійному засіданні рішення, яким повністю задовольняються вимоги (вирішуються питання), що є предметом місцевої ініціативи. У такому разі діяльність ініціативної групи припиняється з моменту набуття чинності зазначеним рішенням.

2) Провести консультації з ініціативною групою та прийняти узгоджене рішення по суті місцевої ініціативи. Якщо узгодженого формулювання виробити не вдалося, рада може самостійно на власний розсуд сформулювати та ухвалити рішення з питання, що є предметом місцевої ініціативи.

4. Якщо ініціативну групу не вдовольняє рішення, прийняте радою у порядку, встановленому частиною третьою цієї статті, або якщо рада не прийняла рішення по суті місцевої ініціативи, ініціативна група впродовж перших десяти днів третього місяця з дня подання заяви повідомляє раду про початок збирання підписів на підтримку місцевої ініціативи. У іншому разі діяльність ініціативної групи вважається припиненою, а процедура розгляду місцевою ініціативи - завершеною.

5. Ініціативна група може на будь-якому етапі розгляду місцевої ініціативи прийняти рішення про саморозпуск, що є підставою для припинення процедури розгляду ініціативи.

Стаття 38. Підтримка громадою проекту місцевої ініціативи

1. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи здійснюється ініціативною групою у підписних листах встановленої форми (Додаток 3. «Підписний лист на підтримку місцевої ініціативи»).

2. Для внесення місцевої ініціативи на розгляд ради ініціативна група має зібрати підтримку не менше 100 (визначається при ухваленні статуту) членів територіальної громади.

3. Оригінали підписних листів повинні бути передані до ради до закінчення третього (визначається при ухваленні статуту) місяця з дня подання заяви.

4. Усі видатки, пов'язані із збиранням підписів, покладаються на ініціативну групу.

5. Протягом десяти перших днів четвертого місяця з дня подання заяви секретар ради провадить перевірку підписних листів і, у разі їхньої відповідності вимогам ч. 2 цієї статті, скликає позачергову спеціальну сесію ради (далі – сесія) або включає розгляд місцевої ініціативи до порядку денного чергової сесії ради, якщо така запланована у строки, що задовольняють вимогам ч. 3 ст. 36 цього Статуту.

Стаття 39. Розгляд проекту місцевої ініціативи селищною радою

1. Сесія з розгляду місцевої ініціативи має відбутися не пізніше як на десятий день п'ятого місяця з дня подання заяви про цю ініціативу.

2. Не пізніше як за десять днів до сесії рада повідомляє територіальну громаду про час і місце її проведення та про суть місцевої ініціативи (у формулюванні ініціативної групи) шляхом оголошення в доступних для членів територіальної громади місцях або в інший прийнятний спосіб.

3. Ініціативна група має право самостійно поширювати матеріали про суть місцевої ініціативи та хід її розгляду.

4. Засідання сесії ради, на якому розглядається питання, внесені шляхом місцевої ініціативи, проводиться у відкритому режимі, із забезпеченням можливості участі у цьому засіданні всіх членів ініціативної групи на умовах, які передбачені регламентом ради для депутатів ради.

5. З основною доповіддю по суті місцевої ініціативи виступає уповноважений ініціативною групою представник.

6. Рішення ради з питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, приймаються поіменним голосуванням.

7. Копії протоколу сесії ради та підсумків голосування з питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, засвідчені у встановленому порядку, у п'ятиденний термін надаються секретарем ради голові ініціативної групи.

8. Рішення ради з питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, обнародується радою шляхом оголошення в доступних для членів

територіальної громади місцях або в інший прийнятний спосіб.

9. Нова місцева ініціатива з питання, що вже було предметом місцевої ініціативи, може бути внесена на розгляд ради не раніш як через рік з моменту завершення процедури розгляду радою попередньої ініціативи з того самого питання.

10. У випадку незгоди з рішенням ради по суті місцевої ініціативи ініціативна група може оскаржити його у порядку, визначеному законодавством, або розпочати процедуру місцевого референдуму з питань, що були предметом ініціативи, відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 40. Електронна петиція

1. Електронна петиція – форма колективного звернення членів територіальної громади до голови громади та ради громад з пропозицією розглянути та вирішити певне питання, що належить до їх компетенції.

2. Подання електронної петиції здійснюється через Інтернет-ресурс громади.

3. Ініціатор подання електронної петиції формулює її зміст, вказує свої прізвище, ім'я, по-батькові, дату та рік народження, адресу проживання, телефон та адресу електронної пошти.

4. Відповідальний за адміністрування сайт громади, протягом не більше двох днів перевіряє її на відповідність вимогам ст. 23-1 Закону України «Про звернення громадян» і розміщає її на сайті у відповідному розділі.

5. У разі невідповідності електронної петиції вимогам про це повідомляється ініціатору петиції з посиланням на норми, яким не відповідає петиція.

Стаття 41. Підтримка електронної петиції

1. Електронна петиція вважається підтриманою за умови, коли її підтримали своїми підписами на сайті громади не менше 5000 осіб протягом одного календарного місяця від дати розміщення петиції на сайті.

2. У разі виконання умов ч. 1 цієї статті, відповідальний за адміністрування сайту передає петицію голові громади для розгляду і повідомлення про початок розгляду електронної петиції розміщується на сайті не пізніше двох днів після завершення збору підписів.

3. У разі, якщо петиція не збрала необхідної підтримки членів громади, вона знімається із сайту громади і передається до голови громади, як звернення громадян для розгляду в загальному порядку.

Стаття 42. Розгляд електронної петиції

1. Голова громади організовує підготовку проекту рішення або обґрунтовану відмову у вирішенні поставлених у електронній петиції для їх розгляду на засіданні виконкому чи ради громади відповідно до встановлених регламентом процедур.

2. Розгляд проекту рішення щодо електронної петиції відбувається відкрито, на засідання виконкому чи ради громади не розглядається таке рішення, запрошують ініціатора електронної петиції чи його представника.

3. Прийняте за результатом розгляду електронної петиції рішення оприлюднюється на сайті громади.

Стаття 43. Громадські роботи

1. Громадські роботи – спільна робота членів територіальної громади в інтересах усієї територіальної громади або її частини, що направлена передусім на покращення загального благоустрою, підтримки чистоти та належного санітарного стану територій, ремонту та впорядкуванню об'єктів та територій, що віднесені до пам'яток природи, історії та культури громади.

2. Громадські роботи здійснюються у формі толок, суботників, праці окремих волонтерських груп мешканців територіальної громади.

3. Громадські роботи проводяться на засадах добровільності, безоплатності у неробочі, святкові дні або в інші дні тижня, виходячи із можливостей волонтерів в позаробочий і позаурочний час.

Стаття 44. Ініціювання громадських робіт

1. Право ініціювання громадських робіт належить:

- 1) членам територіальної громади;
- 2) громадським та партійним організаціям, що діють у громаді;
- 3) органам самоорганізації населення;
- 4) не менш, як чотирьом депутатам селищної ради;
- 5) селищному голові;
- 6) старості поселення в межах території цього поселення.

2. Громадські роботи у формі толоки чи суботника в інтересах усієї громади, ініціатором яких є селищний голова, оголошуються шляхом видання відповідного розпорядження.

3. Ініціювання громадських робіт у формі толоки чи суботника в інтересах усієї громади чи окремих її частин, суб'єктами, визначеними у пп. 1-2, 4) ч. 1 цієї статті здійснюється через реалізацію права на збори громадян за місцем проживання у порядку визначеному цим Статутом.

4. Ініціювання громадських робіт у формі толоки чи суботника в інтересах окремих частин громади органом самоорганізації населення здійснюється через прийняття рішення цим органом.

5. Ініціювання громадських робіт у окремому поселенні старостою поселення здійснюється через зроблене ним оголошення в цьому поселенні.

6. Ініціювання громадських робіт групою волонтерів здійснюється через подання селищному голові заяви про такі роботи, де вказується об'єкт робіт, перелік робіт, часові рамки та додається список осіб, що братимуть участь у

цих роботах, а також перелік необхідного обладнання чи іншої допомоги, яка потрібна для виконання робіт з боку селищної ради.

Стаття 45. Підготовка та проведення громадських робіт

1. Заява щодо прийнятого рішення про проведення громадських робіт подається селищному голові не пізніше, як за 20 днів до дати проведення таких робіт.

2. У заяві вказується: уповноважена особа від ініціаторів, територія проведення громадських робіт або об'єкт робіт, приблизний перелік робіт, приблизна кількість учасників, а також перелік необхідного обладнання чи іншої допомоги, яка потрібна для виконання робіт з боку селищної ради.

3. У випадку ініціювання громадських робіт до заяви додається ухвалене рішення про проведення громадських робіт.

4. Селищний голова забезпечує перевірку поданої заяви та визначає доцільність, безпечність таких робіт та приймає рішення щодо допомоги у їх проведенні чи пропонує ініціаторам відмовитись від таких робіт з поясненням причин або можливість внести необхідні зміни у їх обсяг, територію, тощо.

5. За умови підтримки ініціативи про проведення громадських робіт, селищний голова організовує поширення повідомлення про такі роботи та визначає можливі обсяги допомоги у проведенні таких робіт з боку органів місцевого самоврядування територіальної громади, комунальних підприємств та установ, визначає працівника виконавчого комітету відповідального за безпечне проведення таких робіт.

6. Фінансові витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських робіт, здійснюються з місцевого бюджету або з інших джерел, не заборонених законодавством.

Стаття 46. Органи самоорганізації населення

1. Органами самоорганізації населення у Новоушицькій селищній об'єднаній територіальній громаді визнаються представницькі органи, що обрані жителями громади відповідно до Закону та цього Статуту.

2. Систему органів самоорганізації населення територіальної громади складають:

- 1) комітети самоорганізації населених пунктів територіальної громади;
- 2) вуличні комітети;
- 3) квартальні комітети (або інші, за рішенням ради).

Стаття 47. Створення органу самоорганізації населення

1. Ініціатива створення органу самоорганізації населення належить жителям громади, що проживають на території населених пунктів територіальної громади, або жителів окремих вулиць в межах вказаних поселень, які реалізують її в порядку визначеному законом «Про органи

самоорганізації населення».

2. Селищна рада може прийняти типові положення про органи самоорганізації населення у Новоушицькій селищній об'єднаній територіальній громаді та визначити порядок делегування повноважень та надання підтримки діяльності таких органів.

Стаття 48. Діяльність органів самоорганізації населення

1. Органи самоорганізації населення вирішують питання, віднесені до їх повноважень законом та рішенням селищної ради і не замінюють собою органи місцевого самоврядування громади.

2. Органи самоорганізації населення здійснюють контроль санітарного стану на своїй території, нагляд за наданням послуг із вивезення сміття, благоустрою території, вирішення дрібних побутових питань своїх членів.

3. Органи місцевого самоврядування територіальної громади сприяють діяльності органів самоорганізації населення.

Розділ 5. Ресурси територіальної громади та порядок їх використання

Стаття 49. Ресурси територіальної громади та загальні принципи їх використання

1. Головним ресурсом територіальної громади є її мешканці і на задоволення їх потреб використовуються інші ресурси громади, до яких належить:

- 1) природні ресурси: земельні, водні ресурси, надра;
- 2) нерухоме майно, що є у власності територіальної громади чи розміщене на її території;
- 3) інтелектуальна власність, інше майно, що є у власності чи розпорядженні територіальної громади;
- 4) трудові ресурси;
- 5) фінансові ресурси, у тому числі кошти місцевого бюджету;

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані бережливо ставитись до використання ресурсів громади, використовувати їх максимально ефективно, зберігаючи можливості використання основних ресурсів майбутніми поколіннями.

3. Право на розпорядження ресурсами громади належить селищній раді, а у випадках і порядку, визначених законом, її виконавчим органам.

4. Селищна рада може прийняти рішення про визначення об'єктів, що належать до надбання громади, такими, що не підлягають відчуженню.

5. Селищний голова на першій сесії у новому календарному році інформує депутатів місцевої ради про результати управління ресурсами громади у минулому році та оприлюднює перелік об'єктів, що були відчужені чи набуті громадою за цей період.

Стаття 50. Основні засади управління об'єктами комунальної власності

1. Управління об'єктами комунальної власності здійснюють виконавчі органи ради.

2. За потреби у структурі виконавчих органів ради можуть створюватись спеціалізовані структурні підрозділи для управління окремими типами майна та ресурсів територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи дбають про збереження та примноження комунального майна та його ефективне використання в інтересах громади.

4. Передача об'єктів комунальної власності в оренду здійснюється, як правило, на конкурсних засадах, та відповідно до пріоритетів розвитку громади, визначених стратегічними планувальними документами.

Стаття 51. Комунальні підприємства

1. Для забезпечення жителів територіальної громади необхідними послугами, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, можуть створюватись на основі комунального майна та фінансових ресурсів громади комунальні підприємства.

2. Створенню комунального підприємства передують детальне вивчення ринку послуг, оцінка витрат бюджетних ресурсів та можливих інших варіантів вирішення питання надання послуг населенню.

3. Рішення про створення комунального підприємства приймається лише у випадку, коли у сфері діяльності такого підприємства не можливо забезпечити якісне та дешеве надання послуг населенню із застосуванням приватного підприємництва.

4. Комунальні підприємства забезпечують однакову якість послуг, що надаються жителям громади у всіх її поселеннях.

5. Старости поселень контролюють якість послуг, що надаються комунальними підприємствами у цих поселеннях, та інформують про це селищного голову, виконавчий комітет.

Стаття 52. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва

1. Територіальна громада визнає значимість підприємництва для розвитку громади і створює для цього належні умови.

2. За рішенням селищної ради можуть встановлюватись, визначені законом пільги та заохочення для підприємництва, діяльність якого співпадає із стратегічними планувальними документами громади чи яке має соціально-орієнтований характер.

3. Перегляд ставок та видів місцевих податків, що діють у громаді, а так само ставок орендної плати проводиться не більше одного разу на рік і вводиться в дію не раніше, як наступного бюджетного року від дати прийняття

такого рішення.

4. Проекти рішень ради, що стосуються встановлення, зміни місцевих податків та зборів, орендної плати за використання земель чи комунального майна підлягають їх обов'язковому оприлюдненню, відповідно до Закону «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та обговоренню у комісіях ради із залученням до обговорення асоціацій підприємців, громадських організацій, активістів громади.

Стаття 53. Стратегія розвитку громади

1. Селищна рада організовує розроблення, обговорення та приймає стратегію розвитку громади на довгостроковий (до 10 років) період.

2. При розробленні стратегії розвитку громади враховуються положення цього Статуту щодо ощадливого та ефективного використання ресурсів територіальної громади.

3. Розроблення стратегії розвитку здійснюється відкрито за участі науковців, підприємців, активістів громади, громадських та інших неприбуткових організацій.

4. Проект стратегії розвитку територіальної громади перед його розглядом селищною радою проходить обов'язкову процедуру обговорення на громадських слуханнях, що ініціюються відповідно до цього Статуту селищним головою, чи іншими суб'єктами, визначеними Статутом, якщо селищний голова не забезпечує проведення такого обговорення.

5. Стратегія розвитку громади готується таким чином, аби забезпечити збалансований розвиток усіх поселень громади, не допустити руйнування навколишнього природного середовища та має враховувати положення стратегії розвитку Хмельницької області та інших планувальних документів, ухвалених на обласному/районному рівнях.

Стаття 54. Містобудівна документація

1. З метою реалізації стратегії розвитку територіальної громади, планування територіального та економічного розвитку в територіальній громаді затверджуються містобудівельна документація, визначена законодавством України.

2. Головним просторовим планувальним документом територіальної громади є схема планування території громади (до внесення змін до закону «Про регулювання містобудівної діяльності» тут мова може йти про генеральні плани поселень чи детальні плани забудови у окремих поселеннях).

3. Відповідно до схеми планування території громади, за необхідності розробляються детальні плани забудови, інші містобудівні документи для окремих територіальних одиниць громади.

4. Проект схеми планування території громади (генерального плану,

проектів інших містобудівних документів) перед їх затвердженням селищною радою проходять обов'язкове громадське обговорення за процедурами, визначеними законодавством та цим Статутом.

5. Містобудівна документація є відкритою для громадян. Виконавчий орган селищної ради забезпечує доступ жителів територіальної громади до містобудівної документації.

Розділ 6. Охорона надбання територіальної громади

Стаття 55. Надбання громади

1. До надбання територіальної громади, яке перебуває під опікою громади та її органів місцевого самоврядування, належать об'єкти природи та культурної спадщини.

2. Історичні будівлі, природний ландшафт та сучасна архітектура визначають неповторний образ та характер поселень територіальної громади, впливають на формування місцевого патріотизму, мають важливе культурне значення для виховання дітей та молоді.

3. Територіальна громада та її органи місцевого самоврядування зобов'язані зберігати для майбутніх поколінь об'єкти надбання громади, визнані такими відповідно до вимог українського законодавства та цього Статуту.

4. Територіальна громада прагне до збереження самобутності спільнот об'єднаної громади, що історично склалися, а також історичних найменувань об'єктів та територіальних одиниць в межах громади.

5. Органи місцевого самоврядування територіальної громади піклуються про задоволення національно-культурних потреб, забезпечення умов для збереження національної ідентичності всіх етнічних груп, що проживають у громаді.

Стаття 56. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом громади, належать такі природні території та об'єкти:

1) річки, що протікають територією громади;

2. Селищна рада за власною ініціативою чи за ініціативою членів територіальної громади у порядку, визначеному цим Статутом, може прийняти рішення про віднесення до категорії надбання громади, інші природні об'єкти та території, що розміщені в межах поселень чи за їх межами.

3. На плані території громади визначаються межі території об'єктів природи, що віднесені до надбання громади.

Стаття 57. Культурна спадщина громади

1. Культурна спадщина громади є частиною її надбання і складається з:

1) пам'яток історії до яких належать будинки та споруди, окремі поховання та некрополі, місця бойових дій, визначні місця, пов'язані з важливими історичними подіями, з життям та діяльністю відомих осіб, культурою та побутом українців та етнічних груп, що жили чи живуть у громаді;

2) об'єктів монументального мистецтва – пам'ятників, пам'ятних знаків;

3) архітектурних об'єктів – до яких належать окремі будівлі, архітектурні споруди, що повністю або частково збереглися в автентичному стані і характеризуються відзнаками певної культури, епохи, певних стилів, традицій, будівельних технологій або є творами відомих авторів;

4) об'єктів містобудування – історично сформованих центрів поселень у громаді, вулиць, кутків, площ тощо, що є носіями певних містобудівних ідей;

5) об'єктів археології – до яких належать рештки життєдіяльності людини (нерухомі об'єкти культурної спадщини: городища, кургани, залишки стародавніх поселень, стоянок, укріплень, військових таборів, виробництв, іригаційних споруд, шляхів, могильники, культові місця та споруди, їх залишки чи руїни, мегаліти, печери, наскельні зображення, ділянки історичного культурного шару, поля давніх битв, а також пов'язані з ними рухомі предмети), що містяться під землею поверхнею та під водою і є невідтворюваним джерелом інформації про зародження і розвиток цивілізації;

6) інші об'єкти, які можуть бути визначені такими рішенням селищної ради зокрема об'єкти садово-паркового мистецтва, ландшафтні природні території, які мають історичну цінність.

2. Пам'ятки культурної спадщини громади, які занесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, охороняються та використовуються відповідно до закону.

3. Пам'ятки культурної спадщини, віднесені до надбання громади відповідно до цього статуту, обліковуються виконавчим органом ради, який веде реєстр пам'яток, виготовляє відповідні знаки та забезпечує дотримання режиму їх використання.

Стаття 58. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом громади, належать об'єкти культурної спадщини, які знаходяться на території поселень територіальної громади.

2. Селищна рада за власною ініціативою чи за ініціативою членів територіальної громади у порядку визначеному цим Статутом може прийняти рішення про віднесення до категорії надбання громади інші об'єкти культурної спадщини, що розміщені в межах поселень чи за їх межами.

3. Об'єкти культурної спадщини громади маркуються відповідним знаком, форма якого визначається виконавчим органом ради.

Стаття 59. Користування об'єктами віднесеними до надбання громади

1. Для задоволення своїх культурних, духовних та освітніх потреб члени територіальної громади користуються об'єктами віднесеними до надбання громади, а також поза нею, у випадку належності таких об'єктів до власності територіальної громади.

2. Обов'язком членів територіальної громади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, незалежно від форм власності, котрі розміщуються в межах території громади, є збереження цих об'єктів, їх охорона від руйнації, пошкодження, та надмірного користування.

3. При передачі об'єктів, що належать до надбання громади у власність чи оренду фізичним або юридичним особам, обов'язковим є включення до договору купівлі-продажу чи оренди спеціальних положень, які визначають особливий порядок користування такими об'єктами, а для особливо цінних об'єктів, складається охоронний договір.

4. Охоронний договір передбачає забезпечення новим власником (користувачем):

- 1) дотримання режимів утримання і використання пам'ятки;
- 2) своєчасного виконання реставраційних, консерваційних, ремонтних робіт, робіт з упорядження території пам'ятки, інших визначених чинним законодавством та цим Статутом пам'яткоохоронних заходів;
- 3) правил доступу до об'єкту жителів територіальної громади;
- 4) періодичного доступу представників виконавчого органу селищної ради до об'єкту обстеження та перевірки дотримання вимог охоронного договору;
- 5) повідомлення про нововиявлені об'єкти культурної спадщини, в тому числі рухомі предмети у межах території об'єкту;
- 6) негайного інформування виконавчого органу селищної ради про обставини, які загрожують збереженню об'єкта.

5. Невиконання умов охоронного договору є підставою для визнання договору про відчуження об'єкта чи передачі його в користування недійсним.

6. Для підтримки об'єктів культурної спадщини в задовільному стані та захисту їх від подальших руйнувань з метою забезпечення збереження їх автентичності, забезпечуючи мінімальне вплив у їх наявний вигляд члени територіальної громади можуть організовувати громадські роботи.

7. При відчуженні чи передачі в користування фізичним чи юридичним особам територій навколо об'єктів, що віднесені до надбання громади, має бути передбачено право доступ громадян до об'єкту (земельний сервітут), що закріплюється у договорі.

Стаття 60. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади

1. При плануванні і забудові територій, де розміщуються об'єкти, віднесені до надбання громади, має бути забезпечено збереження цих об'єктів, забезпечення доступу до них та мінімізовано негативний вплив на об'єкти з боку нового будівництва.

2. При підготовці містобудівних документів (генерального плану, детальної схеми планування забудови, зонінгу) обов'язковим є всебічне вивчення можливих впливів нової забудови на збереження об'єктів, надбання громади та публічне обговорення цих містобудівних документів за участі мешканців громади на громадських слуханнях.

Стаття 61. Популяризація надбання територіальної громади

1. Перелік об'єктів, що віднесе до надбання територіальної громади, є доступним для мешканців громади і розміщується на інформаційному стенді у селищній раді, інших доступних для громадськості місцях.

2. У закладах освіти, що розміщені на території громади, відбувається вивчення історії громади, народних переказів, історичних, культурних та інших джерел щодо об'єктів надбання громади.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють поширенню інформації про надбання громади у засобах масової інформації, в мережі Інтернету можуть нагороджувати знаками пошани тих, хто найбільше доклав зусиль у пропаганді збереження надбання громади, сприяв виявленню нових об'єктів чи глибокому дослідженню відомих.

Стаття 62. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади

1. Територіальна громада прагне до відновлення та збереження історичної пам'яті на своїй території через найменування територіальних одиниць або матеріальних об'єктів (навчальні заклади, підприємства, установи, організації, монументи, меморіальні комплекси та інші архітектурні форми).

2. При найменуванні чи перейменуванні перевага надається історичним назвам, що були характерними протягом довгого часу для поселень, що входять до складу громади, Хмельницької області та України, при цьому у назві територіальних одиниць чи матеріальних об'єктів може увічнюватися пам'ять видатних історичних, державних, військових діячів України, захисників України, видатних діячів науки і культури, діяльність яких сприяла прогресу людства, утвердженню загальнолюдських цінностей, а також подій, які мали історичне значення для громади, Хмельницької області та України в цілому.

3. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій пріоритет надається тим з них, які пов'язані з поселеннями, що входять до

складу громади та Хмельницької області.

4. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій не допускається увічнення пам'яті осіб, організацій, політичних партій, які у бездержавний та тоталітарний історичні періоди знищували українську державність, боролись з проявами народного опору окупаційним режимам, брали участь у організації репресій та голоду проти українського народу, вчиненням інших злочинів проти України та українства, людства і людяності, а також фізичних осіб (громадян інших держав), які не мають відношення до територіальної громади чи України. Не допускається також увічнення в назвах подій, пов'язаних із військовими перемогами над українцями.

5. Присвоєння назв територіальним одиницям та матеріальним об'єктам фізичним особам можливо не раніше 5 років від смерті цієї фізичної особи, за згодою спадкоємців, якщо такі встановлені.

Розділ 7. Символіка громади

Стаття 63. Символіка громади

1. Символіка громади використовується разом із державною символікою і є обов'язковою для застосування органами місцевого самоврядування та посадовими особами під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, святах громади.

2. Символіка підлягає реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Стаття 64. Символіка поселень

1. Поселення, які входять до складу громади, можуть мати свої власні герби.

2. Затвердження герба поселення здійснюється селищною радою (радою громади) за поданням старости села після обговорення проекту герба на громадських слуханнях, проведених у поселенні, відповідно до вимог цього Статуту.

3. Історичні герби, які мали поселення, до їх входження до складу громади не підлягають перезатвердженню, якщо не було прийнято іншого рішення на загальних зборах жителів цього поселення.

Стаття 65. Порядок використання символіки

1. Герб та Державний прапор України є обов'язковими атрибутами при проведенні сесій селищної ради і мають розміщуватись у сесійному залі ради.

2. Після складання визначеної законом присяги селищного голови він підходить до Державного прапора України і стає перед прапором громади на ліве коліно і цілує прапор.

3. Герб України розміщується на офіційних табличках будов, де розміщуються органи місцевого самоврядування та комунальні установи

громади, а також на усіх в'їздах на територію громади.

4. Герб України розміщується на офіційних бланках документів селищної ради.

5. Державний прапор України вивішується на будинку селищної ради.

6. Герби поселень, що входять до складу громади, використовуються поряд із символікою громади на святах цих поселень, будовах комунальної власності, що знаходяться у цих поселеннях.

Стаття 66. Свята територіальної громади (визначні події, фестивалі)

1. Головним святом територіальної громади є День громади (храмове свято).

2. За рішенням селищної ради, після громадського обговорення можуть встановлюватись інші свята територіальної громади, відкриватись фестивалі, карнавали, традиційні народні гуляння.

Стаття 67. Знаки пошани громади

1. У територіальній громаді встановлюються такі знаки пошани/відзнаки:

1) надання звання «Почесний громадянин територіальної громади»;

2) занесення на Дошку пошани;

3) нагородження Почесною грамотою селищного голови;

4) надання права на використання елементів символіки громади для реклами особливо якісної продукції, що виробляється на підприємствах, розміщених у громаді.

2. Селищна рада може встановлювати інші відзнаки за особливі заслуги у сфері благодійності, підтримання санітарної чистоти.

Стаття 68. Почесний громадянин громади

1. Звання «Почесний громадянин Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади» надається рішенням селищної ради членам територіальної громади, уродженцям територіальної громади, людям, які довгий час працювали у громаді і здійснили найбільший внесок у її розвиток, сприяли вирішенню складних проблем в інтересах усієї громади.

2. Надання звання супроводжується врученням спеціального посвідчення «Почесний громадянин Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади», що здійснюється один раз на рік – в День громади.

3. Почесний громадянин територіальної громади має право на позачерговий прийом посадовими особами органів місцевого самоврядування територіальної громади, бути присутнім на сесіях ради та на Дні громади.

Розділ 8. Внесення змін та набуття чинності статуту

Стаття 69. Внесення змін до Статуту

1. Внесення змін до Статуту здійснює селищна рада за ініціативи не менш як однієї третини депутатів від складу ради або місцевої ініціативи, реалізованої відповідно до вимог цього Статуту.

2. Про включення до порядку денного сесії ради питання про внесення змін до Статуту за ініціативою депутатів ради повідомляється жителям громади шляхом розміщення оголошень в приміщенні ради та у найбільш відвідуваних місцях поселень не пізніше, як за один місяць до його розгляду.

3. Протягом місяця від дати оголошення жителі громади можуть обговорювати ці зміни, вносити до них зміни чи заявити про зміни відповідно до процедур, визначених цим Статутом.

4. Рішення про внесення змін до Статуту, прийняття його в новій редакції, скасування Статуту ухвалює селищна рада, відповідно до Регламенту ради та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 70. Набуття чинності Статуту

1. Статут набуває чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до Закону.

2. Статут є вільним для ознайомлення та копіювання будь-якими фізичними та юридичними особами.

Стаття 71. Тлумачення Статуту

1. Тлумачення Статуту здійснюється селищною радою, прийняттям рішення.

2. Підготовку рішення про тлумачення норми Статуту здійснює комісія селищної ради з питань регламенту, залучаючи до підготовки юристів, експертів у сфері правового регулювання у Статуті, що потребує тлумачення.

Розділ 9. Додатки

Додаток 1.

Підписний лист на підтримку ініціативи проведення громадських слухань
з питань

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ

на підтримку ініціативи проведення громадських слухань з питань

_____ (перелік питань)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Домашня адреса	Підпис	Дата підписання

Всього підписів у підписному листі: _____ (_____).

Справжність підписів засвідчую:

Член ініціативної групи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 2.

Підписний лист на підтримку ініціативи проведення
загальних зборів громадян за місцем проживання

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ
на підтримку ініціативи проведення
загальних зборів громадян за місцем проживання

(вид зборів та порядок денний)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Домашня адреса	Підпис	Дата підписання

Всього підписів у підписному листі: _____ (_____).

Справжність підписів засвідчую:

Член ініціативної групи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 3.
«Підписний лист на підтримку місцевої ініціативи»

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ
на підтримку місцевої ініціативи

_____ (назва проекту Рішення Ради)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Домашня адреса	Підпис	Дата підписання

Всього підписів у підписному листі: _____ (_____).

Справжність підписів засвідчую:

Член ініціативної групи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

РОЗДІЛ 3

Положення про старосту

Додаток 12

Р І Ш Е Н Н Я

I сесії селищної ради VII скликання

від 24 листопада 2015 року №8

с/мт Нова Ушиця

Про затвердження
Положення про старосту

Розглянувши та обговоривши Положення про старосту, керуючись ст.10, ч.4 ст. 14¹, ст.ст.46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про старосту (додаток додається).

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 13

Додаток
Затверджено рішенням
I сесії селищної ради
№ 8 від 24.11.2015 року

Положення про старосту

Преамбула

Це положення відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інших актів законодавства України, Статуту територіальної громади, визначає статус старости, його повноваження та відповідальність.

Розділ I. Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень.

Глава 1.1. Загальні положення

1.1.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування на відповідній території обслуговування населених пунктів (населеного пункту), які перебувають у складі територіальної громади.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інші акти законодавства України, Статут територіальної громади та це Положення.

1.1.3. Положення про старосту затверджує сесія селищної ради. Це Положення не потребує перезатвердження селищною радою нової каденції.

1.1.4. Перелік населених пунктів, в яких запроваджується посада старости, затверджує селищна рада. В населеному пункті, який є адміністративним центром територіальної громади, посада старости не запроваджується.

1.1.5. Староста набуває статусу виборної посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.6. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету селищної ради, він виконує свої обов'язки на постійній основі.

Глава 1.2. Обрання старости та строк його повноважень

1.2.1. Староста обирається за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія відповідної внутрішньої громади у складі територіальної громади в порядку, визначеному Законом України «Про місцеві вибори» на строк повноважень

селищної ради.

1.2.2. Право голосу на виборах старости мають громадяни України, які мають це право відповідно до ст. 70 Конституції України, належать до територіальної громади та зареєстрували у встановленому законом порядку своє місце проживання на території населеного пункту, де за рішенням селищної ради проводяться такі вибори.

1.2.3. Старостою може бути обраний будь-який громадянин України, який має право голосу, відповідно до ст. 70 Конституції України, незалежно від того, де він зареєстрував місце свого проживання.

1.2.4. Повноваження старости починаються після принесенням ним на засіданні виконавчого комітету селищної ради присяги такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, здійснювати обов'язки, визначені Положенням про старосту, неухильно дотримуватися Конституції України та Законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

1.2.5. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень селищної ради.

1.2.6. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень старости (відставка);
- 2) припинення його громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті.

1.2.7. Повноваження старости можуть бути припинені за рішенням сесії селищної ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, Статут територіальної громади та це Положення, інші акти органів місцевого самоврядування територіальної громади, права і свободи громадян не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Таке рішення сесії селищна рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального

складу.

1.2.8. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд сесії селищної ради:

- 1) селищний голова;
- 2) постійні комісії селищної ради;
- 3) виконавчий комітет селищної ради;
- 4) збори членів відповідної внутрішньої громади.

1.2.9. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При цьому рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на зборах виборців відповідної внутрішньої громади у кількості не менше:

- 1) 20 осіб для відкликання старости.

1.2.10. На підтримку пропозиції про відкликання старости повинно бути зібрано підписи в кількості, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний старостою. Збір підписів проводиться протягом не довше десяти днів.

1.2.11. У разі дострокового припинення повноважень старости ці повноваження здійснює староста, якого тимчасово призначає селищний голова. Староста, якого тимчасово призначає селищний голова, здійснює зазначені повноваження з моменту призначення на цю посаду і до моменту початку повноважень старости, обраного на позачергових (чергових) виборах відповідно до Закону «Про місцеві вибори».

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1. Відповідно до ст. 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на старосту покладаються такі завдання:

1) представництво інтересів жителів відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади у виконавчих органах селищної ради;

2) сприяння жителям відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади у підготовці документів, що подаються до селищної ради та її виконавчих органів;

3) участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території обслуговування відповідних населених пунктів;

4) внесення пропозиції до виконавчого комітету селищної ради з питань діяльності на відповідній території обслуговування населених пунктів виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій

комунальної форми власності та їхніх посадових осіб.

2.1.2. Староста також:

1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування територіальної громади на відповідній території обслуговування населених пунктів;

2) здійснює інші обов'язки, визначені Статутом територіальної громади та цим Положенням.

2.1.3. Обов'язки старости:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту територіальної громади, регламенту селищної ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету селищної ради. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, селищного голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної внутрішньої громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організовувати виконання рішень зборів членів відповідної внутрішньої громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням сесії селищної ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів селищної ради пропозиції з цих питань.

5) вести прийом членів внутрішньої громади, згідно з визначеним у Статуті територіальної громади графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Статутом територіальної громади контрольних заходів на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на відповідних територіях обслуговування населених пунктів територіальної громади громадського порядку, виконанням встановлених рішеннями селищної ради правил з питань благоустрою відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади;

12) сприяти органу (органам) самоорганізації населення відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на відповідній території обслуговування населених пунктів громади;

16) вчиняти нотаріальні дії, передбачені ч. 1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат»;

17) проводити державну реєстрацію актів цивільного стану визначених ч. 2 ст. 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

18) підписувати довідки, акти обстеження тощо;

19) вести погосподарські книги обліку;

20) періодично звітувати (не менш як двічі на рік) перед виконавчим комітетом селищної ради, зборами членів відповідної внутрішньої громади чи у інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, про свою роботу;

21) дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами її органів;

22) виконувати поточні доручення селищної ради та її виконавчого

комітету, селищного голови, звітувати про їх виконання.

2.1.4. Староста має право:

1) офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території територіальної громади інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідних територій обслуговування населених пунктів територіальної громади;

3) погоджувати проекти рішень сесії селищної ради та її виконавчого комітету щодо майна територіальної громади, розташованого на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету селищної ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів територіальної громади загалом;

5) порушувати у виконавчому комітеті селищної ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до п. 5 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідної території обслуговування населених пунктів територіальної громади;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням Загальних зборів територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на відповідній території

обслуговування населених пунктів територіальної громади;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на відповідній території обслуговування населених пунктів територіальної громади.

2.1.5. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом селищної ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням вимог п.2.1.4. цієї статті, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену селищною радою.

Глава 2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

2.2.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються селищною радою та її виконавчим комітетом.

2.2.2. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснює виконавчий комітет селищної ради.

Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним і підконтрольним перед відповідною внутрішньою громадою.

3.1.2. Староста не рідше двох разів на рік звітує про свою роботу перед зборами членів відповідної внутрішньої громади або в інший спосіб, визначений Статутом територіальної громади.

3.1.3. На вимогу не менш як третини депутатів селищної ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед селищною радою та внутрішньою громадою.

3.2.2. За наявності підстав, передбачених ст. 1.2.7. цього Положення, повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням сесії селищної ради.

3.2.3. За наявності підстав, передбачених ст. 1.2.7. цього Положення

староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з урахуванням положень ст. 1.2.9. цього Положення.

3.2.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної Законом.

3.2.5. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому Законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

Секретар ради

С.А. Мегель

РОЗДІЛ 4

Регламент сільської, селищної, міської ради

Об'єднана територіальна громада та її виконавчий комітет є колегіальними органами місцевого самоврядування. Відповідно виникає потреба в документі, який встановлює порядок підготовки, скликання та проведення засідань, особливості розгляду окремих питань, порядок оформлення рішень тощо. Саме регламент є таким документом.

Регламент ради повинен бути затверджений на засіданні не пізніше як на другій сесії. Це передбачено п. 1 ч. 1 ст. 26, ч. 30 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». *Див. Додаток 14.*

Регламент затверджується органом місцевого самоврядування. Регламент ради – радою, регламент виконавчого комітету – виконавчим комітетом.

Завдяки регламенту виконавчого комітету унормовуються процедурні питання діяльності органу та його відносини із підпорядкованими йому органами у межах Конституції та законів України. *Див. Додаток 15.*

Додаток 14

Р І Ш Е Н Н Я

I сесії селищної ради VII скликання

від 24 листопада 2015 року №3

с/мт Нова Ушиця

Про затвердження Регламенту

Розглянувши та обговоривши Регламент Новоушицької селищної ради, керуючись ст.10, п.1 ч.1 ст.26, ч.14 ст.46, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент Новоушицької селищної ради (додаток додається).

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 15

**ВИТЯГ З РЕГЛАМЕНТУ
Новоушицької селищної ради
VII скликання**

Додаток до рішення селищної ради від 24.11.2015 № 3.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Сесія ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Розділ III. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Сільський, селищний, міський голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Розділ IX. Заклучні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2.

Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Стаття 3.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках, передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

Стаття 4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитації на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. ...

6. Запис присутніх осіб проводить апарат ради, список передає головуєму.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб

визначає рада. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

Стаття 5.

...

Стаття 6.

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 7.

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджую рада та виконавчі органи з урахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 8.

На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

Стаття 9.

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Розділ II. Сесія ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

Стаття 10.

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

Стаття 11.

1. Порядок скликання сесії визначається ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії.

Стаття 12.

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Стаття 13.

1. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 09.00 до 11.50 год, з 12.10 до 14.00 год, з 15.00 до 18.00 год, якщо рада не прийняла іншого рішення.

2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у п. 1. цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Стаття 14.

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше як через місяць після обрання ради у правомочному складі.

Стаття 15.

Територіальна виборча комісія не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

Стаття 16.

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний селищний голова створює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний селищний голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність зі створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

Стаття 17.

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради, та час скликання і місце проведення сесії.

Стаття 18.

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та селищного голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень селищного голови йому передається ведення сесії.

Стаття 19.

1. На першому засіданні сесії ради головуючий пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводять депутати в пленарний та позапленарний час.

Стаття 20.

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаріату сесії;
- 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- 5) доповідь селищного голови попереднього скликання про стан справ у місті;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

8) обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Стаття 21.

Сесії ради згідно зі ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- селищним головою;
- секретарем ради;
- однією третьиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією ради.

Стаття 22.

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням селищного голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

Ця інформація обов'язково публікується в офіційному друкованому виданні ради (у разі його наявності), на її офіційному сайті, на дошці оголошень ради, оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

Стаття 23.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами, надсилаються селищному голові із зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 5. Порядок денний сесії

Стаття 24.

...

Стаття 25.

...

Стаття 26.

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті

питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатися на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

Стаття 27.

...

Стаття 28.

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Стаття 29.

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його виконання його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

Стаття 30.

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

Стаття 31.

Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Стаття 32.

1. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичній службі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.

2. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;
- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із місцевого бюджету та відчуженням комунального майна.

Стаття 33.

...

Стаття 34.

...

Стаття 35.

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Розділ III. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Стаття 36.

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Глава 2. Робочі органи сесії

Стаття 37.

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

Стаття 38.

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період цього пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або селищний голова.

Стаття 39.

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату рада може, за необхідності, обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.

4. У разі, якщо секретаріат не створено, його функції виконує секретар ради.

Стаття 40.

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

Стаття 41.

1. В необхідних випадках, за рішенням ради, може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Стаття 42.

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

Стаття 43.

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в ч. 1 цієї статті.

Стаття 44.

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенті, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання та з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 45.

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий

проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень п. 3 цієї статті.

Стаття 46.

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Стаття 47.

1. За рішенням ради, головуючий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

Глава 4. Порядок надання слова

Стаття 48.

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» – до 2 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у п. 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п. 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або завершити виступ.

Стаття 49.

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 50.

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

Стаття 51.

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.

Стаття 52.

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

Стаття 53.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

Стаття 54.

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про

неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно.

Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

Стаття 55.

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає її назву.

Стаття 56.

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

Глава 5. Організація розгляду питань

Стаття 57.

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 58.

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам і відповіді на них;

- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
 - 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
 - 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
 - 5) виступи депутатів з мотивів голосування.
2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

Стаття 59.

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

Стаття 60.

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Стаття 61.

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка включається як додаток до матеріалів сесії.

Стаття 62.

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

Стаття 63.

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім'я головуючого.

Стаття 64.

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

Глава 6. Прийняття рішень

Стаття 65.

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Стаття 66.

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос селищного голови.

Стаття 67.

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 68.

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

4. Голосування здійснюють депутати особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Стаття 69.

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймає рада більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 70.

1. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 71.

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проєкт того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

Стаття 72.

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли Законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

Стаття 73.

1. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.

2. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненнями, представникам засобів масової інформації.

Стаття 74.

Рішення ради може бути зупинено селищним головою у відповідності до частини четвертої ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 75.

...

Стаття 76.

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Стаття 77.

Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 78.

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким

чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Стаття 79.

Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

Стаття 80.

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичної служби.

4. Головуєчий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

Стаття 81.

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з цього питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

Стаття 82.

1. Головуєчий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

2. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

Стаття 83.

1. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим в

голос кожного депутата під час пленарного засідання.

Стаття 84.

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

Стаття 85.

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості.

Стаття 86.

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

Стаття 87.

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

Стаття 88.

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

Стаття 89.

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

Глава 8. Таємне голосування

Стаття 90.

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.

2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 91.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених п. 4 і 16 ст. 26, ч. 3 ст. 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 92.

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Стаття 93.

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

Стаття 94.

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

Стаття 95.

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визнані дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

Стаття 96.

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводять лише члени лічильної комісії.

Стаття 97.

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

Стаття 98.

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головує повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 99.

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у ст. 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на цьому засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

Стаття 100.

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

Стаття 101.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 102.

Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії.

Стаття 103.

1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених

на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах, і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) порядок ведення сесії.

Стаття 104.

Фонограма сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті ради протягом 1 року.

Стаття 105.

1. Протоколи сесій ради підписуються головою та одним із членів секретаріату сесії.
2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 5 днів після завершення сесії ради.

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Стаття 106.

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положенням про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Стаття 107.

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

Стаття 108.

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та

інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, передусім, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів звіту постійної комісії перед селищною радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

Стаття 109.

Відповідно до ч. 10 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Стаття 110.

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

Стаття 111.

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в ст.ст. 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

Стаття 112.

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

Стаття 113.

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами

розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

Стаття 114.

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.

Стаття 115.

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у ст. 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 116.

Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в ст. 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених ст. 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики згідно із ст. 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання ради.

Стаття 117.

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 118.

Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції). Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній

основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

Стаття 119.

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Стаття 120.

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Селищний голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 121.

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися впродовж повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 122.

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про формування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засіданні ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

Стаття 123.

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про формування такої групи (фракції), її кількісний склад.

В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп

(фракцій).

Стаття 124.

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 125.

Депутатські групи (фракції) можуть брати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

Стаття 126.

Голову депутатської групи (фракції) обирають депутати, що входять до складу цієї депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

Глава 3. Селищний голова та секретар ради

Стаття 127.

Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

Стаття 128.

Селищний голова під час здійснення наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 129.

Селищний голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених ч. 10 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 130.

Повноваження селищного голови визначені Законом України «Про

місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

Стаття 131.

Селищний голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

Стаття 132.

На селищного голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Під час встановлення результатів голосування до загального складу ради включається голос селищного голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 133.

Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 134.

...

Стаття 135.

...

Стаття 136.

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

Стаття 137.

На селищного голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

Глава 4. Постійні комісії ради

Стаття 138.

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

Стаття 139.

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням селищного голови та за згодою депутатів.

Стаття 140.

Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 5-ти членів у кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. У разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 141.

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням селищного голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний селищною радою за його проханням або у випадках, зазначених у цьому Регламенті.

Стаття 142.

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

Стаття 143.

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

Стаття 144.

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з селищним головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

Стаття 145.

Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 146.

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 147.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 148.

Участь депутатів у роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Стаття 149.

Засідання тимчасових контрольних комісій ради є, як правило, закритими. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, – спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з їхньою роботою.

Стаття 150.

Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі прийняття повноважень ради, яка створила цю комісію.

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

Стаття 151.

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

Стаття 152.

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у офіційному друкованому виданні ради (у разі його наявності), офіційному веб-сайті, на дошці оголошень селищної ради, інших засобах масової інформації. У необхідних випадках, за рішенням ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання ради.

Стаття 153.

1. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

Стаття 154.

Виступи в засобах масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада, здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Стаття 155.

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 156.

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

Стаття 157.

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

Стаття 158.

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх селищному голові.

Стаття 159.

Селищний голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

Стаття 160.

Селищний голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

Стаття 161.

У разі, коли хтось з кандидатів, які хочуть вступити до складу виконавчого комітету, чи всі кандидати не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, селищний голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Стаття 162.

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

Стаття 163.

Постійні комісії не пізніше як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з цього питання, завізований заступниками (заступником) селищного голови і начальником фінансового управління (головним бухгалтером).

Стаття 164.

Під час розгляду формування структури виконавчих органів ради постійні

комісії можуть заслуховувати інформацію заступників (заступника) селищного голови, керуючого справами виконкому ради (у разі наявності такого), начальника фінансового управління (головного бухгалтера).

Стаття 165.

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів про висновки постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

Стаття 166.

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Стаття 167.

Рада, відповідно до визначених Законом повноважень, безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

Стаття 168.

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положенням про постійні комісії та чинним законодавством України.

Стаття 169.

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій, апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Стаття 170.

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснює постійна комісія ради.

Стаття 171.

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

Стаття 172.

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату в 10-денний строк. У разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за 5 календарних днів.

Стаття 173.

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради, попередньо реєструються в апараті ради.

Стаття 174.

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, селищного голови, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 175.

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вносить депутат перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Селищний голова доводить текст звернення до адресата.

Стаття 176.

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до Закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит, у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони (або уповноважені ними особи) мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 177.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Стаття 178.

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), за які було проголосовано Верховною Радою України у другому читанні.

Стаття 179.

На основі прогнозованого управління (відділом) економіки, фінансовим управлінням (відділом), бухгалтерією селищної ради розвитку соціально-економічного стану на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради (бухгалтерія селищної ради) у відповідності із ст.ст. 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект

бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України під час прийняття проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

Стаття 180.

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету.

Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

Стаття 181.

Із доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового управління (головний бухгалтер) або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

Стаття 182.

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Стаття 183.

Якщо постійна комісія вносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж суму коштів відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

Стаття 184.

1. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Фінансове управління ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

Стаття 185.

На розгляд ради схвалений проект бюджету подає виконавчий комітет.

Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань

планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

Стаття 186.

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

Стаття 187.

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 188.

1. Із дотриманням вимоги ч. 1 ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

Стаття 189.

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради (не пізніше 1 кварталу поточного року) письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

Стаття 190.

Попередньо письмовий звіт розглядають постійні комісії, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Стаття 191.

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

Стаття 192.

Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

Стаття 193.

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційне друковане видання (у разі наявності) та офіційний веб-сайт публікують кварталний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Стаття 194.

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Стаття 195.

Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

Стаття 196.

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Стаття 197.

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

Стаття 198.

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

Стаття 199.

1. Проекти програм на розгляд ради подає виконавчий комітет, а співповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

Стаття 200.

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

Стаття 201.

Впродовж поточного доку до програми соціально-економічного і

культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з наступним затвердженням радою.

Стаття 202.

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

Стаття 203.

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм періодично розглядає рада, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Стаття 204.

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного голови

Стаття 205.

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень селищного голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення наданих йому повноважень є наявність рішень суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності селищного голови незаконними або встановлення факту відсутності селищного голови на роботі протягом 1 повного робочого дня (крім відпусток та тимчасової непрацездатності, посвідченої у встановленому порядку).

Стаття 206.

Питання про дострокове припинення повноважень селищного голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

Стаття 207.

В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень селищного голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

Стаття 208.

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.

Стаття 209.

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень селищного голови попередньо розглядають постійні комісії ради, виконавчий комітет, виконавчі органи ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

Стаття 210.

Рішення про дострокове припинення повноважень селищного голови приймається шляхом таємного голосування після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Стаття 211.

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

Стаття 212.

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок

суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Стаття 213.

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому ст. 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

Стаття 214.

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до ч. 5 ст. 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у ст.37 вказаного Закону.

Стаття 215.

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

Розділ IX. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Стаття 216.

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

Стаття 217.

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

Стаття 218.

Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Стаття 219.

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює селищний голова.

РОЗДІЛ 5

Положення про постійні комісії сільської, селищної, міської ради

Додаток 16

Р І Ш Е Н Н Я

I сесії селищної ради VII скликання

від 24 листопада 2015 року №6

смт Нова Ушиця

Про затвердження Положення
про постійні комісії

Розглянувши та обговоривши Положення про постійні комісії Новоушицької селищної ради, відповідно до ст.10, ч.14 ст.46, ст.ст.47,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про постійні комісії Новоушицької селищної ради.

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 17

Затверджено рішенням
І сесії селищної ради
№ 6 від 24.11.2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про постійні комісії Новоушицької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Постійні комісії ради (далі – постійні комісії) є органом ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.

1.2. Постійні комісії обирає рада на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішує постійна комісія.

1.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані селищний голова та секретар ради.

1.4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

1.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, яких пропонує для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідна рада, готує висновки з цих питань.

1.6. Постійні комісії за дорученням ради, голови, секретаря селищної ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету селищної ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету селищної ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету селищної ради.

1.7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів,

підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

1.8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

1.9. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

1.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря селищної ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

1.13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

1.14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Діяльність постійної комісії координує секретар ради.

1.15. Діяльність постійних комісій ради здійснюються на основі планів роботи, прийнятих на засіданнях постійних комісій, доручень громади, селищного голови або секретаря ради.

1.16. Постійні комісії мають право скликати сесію ради у випадку, передбаченому Законом «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.17. У своїй діяльності постійні комісії ради керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.

2. Голова постійної комісії

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу.

2.2. Скликає і веде засідання комісії.

2.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між членами комісії.

2.4. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.

2.5. Забезпечує організаційну підготовку засідань комісії.

2.6. Відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії.

2.7. Представляє комісію у відносинах з іншими комісіями, органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.

2.8. Організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

2.9. Підтримує зв'язки із засобами масової інформації та апаратом територіальної громади і виконавчого комітету, забезпечує гласність в роботі комісії.

2.10. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії.

3. Організація діяльності постійних комісій

3.1. Основним завданням постійних комісій є попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради.

3.2. Постійні комісії за дорученням громади, селищного голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету селищної ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

3.3. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.

3.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії

готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійних комісій оформляються протокольно та приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови та секретарем комісії. Відповідальність за ведення протоколів постійної комісії покладається на секретаря комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

3.5. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.

3.6. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження селищною радою, готують висновки з цих питань.

3.7. Постійні комісії для вивчення питань, розробки проектів рішень ради можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, спеціалістів, представників управлінь та відділів ради.

3.8. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

3.9. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією.

4. Напрямки діяльності постійних комісій

4.1. Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

- 1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;
- 2) звіти про виконання програм і бюджету;
- 3) питання забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян ради;
- 4) питання утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;
- 5) питання депутатської діяльності, додержання норм депутатської етики;
- 6) питання додержання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 7) питання контролю за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

8) питання координації дій з обласною радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

9) пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту ради;

10) питання про стан та розвиток місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

4.2. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) попередній розгляд звітів про хід і результати виконання прийнятих програм і бюджету;

4) питання підготовки пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів та розміри їх ставок;

5) питання здійснення контролю за утворенням та використанням позабюджетних цільових коштів;

6) питання надання, відповідно до чинного законодавства, пільг по місцевих податках і зборах;

7) питання соціально-економічного, стратегічного розвитку селища, інші питання, які виносяться на розгляд ради;

8) проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради.

4.3. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти виконання програм і бюджету;

3) питання господарської діяльності підприємств;

4) питання економічної стабілізації промисловості;

5) питання транспортного обслуговування;

6) питання розвитку всіх видів зв'язку;

7) питання залучення інвестицій для розвитку підприємництва, розширення житлового будівництва;

8) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності;

9) питання про стан та розвиток промисловості, підприємництва, транспорту та сфери послуг, інші питання, які вносяться на розгляд ради;

10) заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної і державної власності;

11) питання створення і реорганізації підприємств комунальної власності;

12) питання про стан та ефективне використання комунальної власності територіальної громади;

13) питання встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності ради;

14) питання підготовки і розгляду проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;

15) питання післяприватизаційної підтримки підприємств, що утворились в результаті приватизації комунальної власності;

16) питання аналізу соціальних наслідків приватизації;

17) питання сприяння виконавчим органам в управлінні об'єктами житлово-комунального господарства;

18) питання про стан та розвиток житлово-комунального господарства селища, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

4.4. Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) проекти місцевих програм охорони довкілля;

4) питання координації діяльності місцевих землепорядних органів та уповноважених державних органів управління з охорони природи;

5) питання щодо підготовки пропозицій щодо ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами;

6) питання здійснення контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства;

7) питання про стан та розвиток відповідних галузей будівництва;

8) питання щодо підготовки пропозицій щодо планів, програм будівництва та реконструкції об'єктів комунального господарства і соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів;

9) питання участі в розробці містобудівних програм, генеральних планів забудов;

10) питання про стан та розвиток містобудування і архітектури, інші питання, які виносяться на розгляд ради.

4.5. Постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молоді, фізкультури і спорту та соціального захисту населення за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає:

1) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету;

2) звіти про виконання програм і бюджету;

3) питання створення умов для розвитку культури;

4) питання сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

5) питання створення умов для занять фізичною культурою і спортом;

6) питання створення необхідних умов для забезпечення здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти, виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних організацій;

7) питання ефективного використання культурно-освітніх, спортивних закладів, дитячих дошкільних і позашкільних установ;

8) питання сприяння виконавчим органам у управлінні закладами освіти, культури, фізкультури і спорту;

9) питання про стан та розвиток освіти, культури, фізкультури і спорту, молодіжних проблем, інші питання, які вносяться на розгляд ради;

10) питання реалізації та захисту прав людини на працю, охорону здоров'я, материнства і дитинства;

11) питання забезпечення соціальної справедливості у всіх сферах громадського життя;

12) питання внесення пропозицій щодо оптимізації структури системи охорони здоров'я;

13) питання поліпшення житлових і матеріально-побутових умов соціально незахищених громадян;

14) питання вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

15) питання взаємодії з громадськими організаціями, створеними для захисту соціально-економічних інтересів громадян;

16) питання про стан та розвиток охорони здоров'я, проблем соціального захисту населення, інші питання, які вносяться на розгляд ради.

5. Взаємодія постійних комісій з виконавчим комітетом, управліннями та відділами

5.1. Рекомендації постійних комісій подаються селищному голові в письмовій формі з реєстрацією в загальному відділі.

5.2. Виконавчий комітет, управління та відділи ради зобов'язані в десятиденний термін (якщо комісією не буде визначено інший строк виконання) розглянути рекомендації та пропозиції постійної комісії та надати аргументовану відповідь.

5.3. У випадку відхилення рекомендації постійної комісії виконавчим комітетом, управлінням чи відділом ради вона має право повторно винести рекомендації на їх розгляд.

5.4. Якщо пропозиція повторно відхилена, комісія може підготувати на розгляд ради проект рішення з порушеного питання.

5.5. Постійні комісії здійснюють контроль за виконанням рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до їх компетенції.

РОЗДІЛ 6

Регламент виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради

Додаток 18

РІШЕННЯ
від 17 грудня 2015 року №
сmt Нова Ушиця

Про затвердження Регламенту про
виконавчий комітет Новоушицької
селищної ради

Керуючись ст.ст. 11, 51, 52, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування
в Україні» селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент про виконавчий комітет Новоушицької селищної ради Новоушицького району Хмельницької області (додається).
2. Керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету забезпечити дотримання вимог зазначеного Регламенту.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови Гринчука Олександра Володимировича.

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 19

Затверджено
рішення виконавчого комітету
від 17.12.2015 №1

Витяг з Регламенту
про виконавчий комітет Новоушицької селищної ради
Новоушицького району Хмельницької області

Загальні положення

1. Регламент про виконавчий комітет Новоушицької селищної ради Новоушицького району Хмельницької області (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», регламенту селищної ради та визначає загальний порядок організації виконавчого комітету Новоушицької селищної ради.

2. Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет Новоушицької селищної ради, який утворюється селищною радою на строк її повноважень для здійснення організаційно-правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії зв'язків селищної ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Після закінчення повноважень селищної ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

4. Новоушицька селищна рада за пропозицією селищного голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету селищної ради.

5. Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі відповідно селищного голови, заступника селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівники відділів, керівники підприємств, інших осіб. До складу виконавчого комітету за посадою входить секретар селищної ради. До складу виконавчого комітету селищної ради не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря ради. Під час добору кандидатів до складу виконавчого комітету селищний голова враховує пропозиції постійних комісій селищної ради.

6. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії за пропозицією селищного голови.

7. Селищна рада може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету.

8. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова. Організацію роботи виконавчого комітету селищної ради забезпечує секретар виконавчого комітету.

9. У разі відсутності селищного голови або неможливості виконання ним обов'язків, роботу виконавчого комітету організовує заступник селищного голови.

10. Особи, які входять до складу виконавчого комітету селищної ради, крім тих, хто працює у виконавчих органах селищної ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

11. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для селищного голови.

12. Виконавчий комітет селищної ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

13. Організація діяльності виконавчого комітету селищної ради визначається статутом територіальної громади, регламентом діяльності селищної ради, цим положенням та регламентом діяльності виконавчого комітету, затвердженим рішенням ради.

14. Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, здійснює функції управління, відповідно до чинного законодавства, є незалежним у виборі форм і методів своєї діяльності, організації виконання власних повноважень, рішень ради, органів законодавчої та виконавчої влади.

15. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності, відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

16. Виконавчий комітет селищної ради може бути юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах Державного Казначейства України.

17. Селищна рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними та підконтрольними селищній раді, підпорядкованими їй виконавчому комітету та

селищному голові.

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються селищною радою.

Повноваження виконавчого комітету

18. Повноваження виконавчого комітету, виконавчих органів ради, порядок його діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради, регламентом селищної ради та виконавчого комітету, цим Положенням.

19. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

20. Виконавчий комітет забезпечує підготовку сесій ради, постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та депутатів ради, розробляє проекти рішень селищної ради.

21. Здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, селищного голови та інших органів місцевого самоврядування.

22. Селищна рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та селищним головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам селищних рад.

Нормативно-правові акти виконавчого комітету

23. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення приймаються на його засіданнях більшістю голосів від його загального складу і підписуються селищним головою. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд селищної ради. Рішення виконкому з питань,

віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.

24. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади підприємствами, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм, і громадянами.

25. Акти виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Організація роботи виконавчого комітету

26. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання. Засідання скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

27. Організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи виконавчого комітету здійснюють заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

28. Для забезпечення організації роботи виконавчого комітету селищний голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

29. Організація контролю та робота з документами у виконкомі селищної ради здійснюється відповідно до Положення про порядок контролю та Інструкції з діловодства, які затверджуються рішенням виконавчого комітету.

30. Крім засідань організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

- оперативних нарад селищного голови із заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, апаратом ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції селищної ради;

- нарад-семінарів селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря селищної ради, які скликаються ними відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- засідань комісій, інших дорадчих органів, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері виконання повноважень виконавчого комітету;

- загально-селищних заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів тощо);

- об'їздів територій, відвідувань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями громади, представниками політичних партій та громадських організацій з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки;

- створення комісій та робочих груп із спеціалістів виконавчого комітету селищної ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень;

- видання розпоряджень та доручень селищного голови, для виконання своїх функціональних повноважень, а також розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

Планування роботи виконавчого комітету

31. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

32. План роботи виконавчого комітету складається на рік та містить такі розділи:

- питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету;
- перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю;
- організаційно-масові заходи.

33. Проект плану виконавчого комітету розробляється з урахуванням пропозицій комісій, утворених виконавчим комітетом, членів виконавчого комітету і подається секретарем виконавчого комітету селищної ради на засідання виконавчого комітету разом із проектом рішення.

34. ...

35. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету вносяться рішенням виконавчого комітету.

36. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює секретар виконавчого комітету.

37. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження селищному голові не пізніше як за 2-5 днів до їх проведення.

Порядок проведення засідань виконавчого комітету

38. Засідання виконавчого комітету селищної ради проводяться, як правило, у другий четвер кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

39. Засідання виконавчого комітету є легітимним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає, про це повідомляється селищному голові або секретарю виконавчого комітету.

40. ...

41. ...

42. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом секретарем виконавчого комітету.

43. ...

45. Оригінали протоколів, рішень з додатками зшиваються в справи і зберігаються протягом 5 років у секретаря селищної ради, а потім передаються до архівного відділу Веселівської РДА на постійне зберігання.

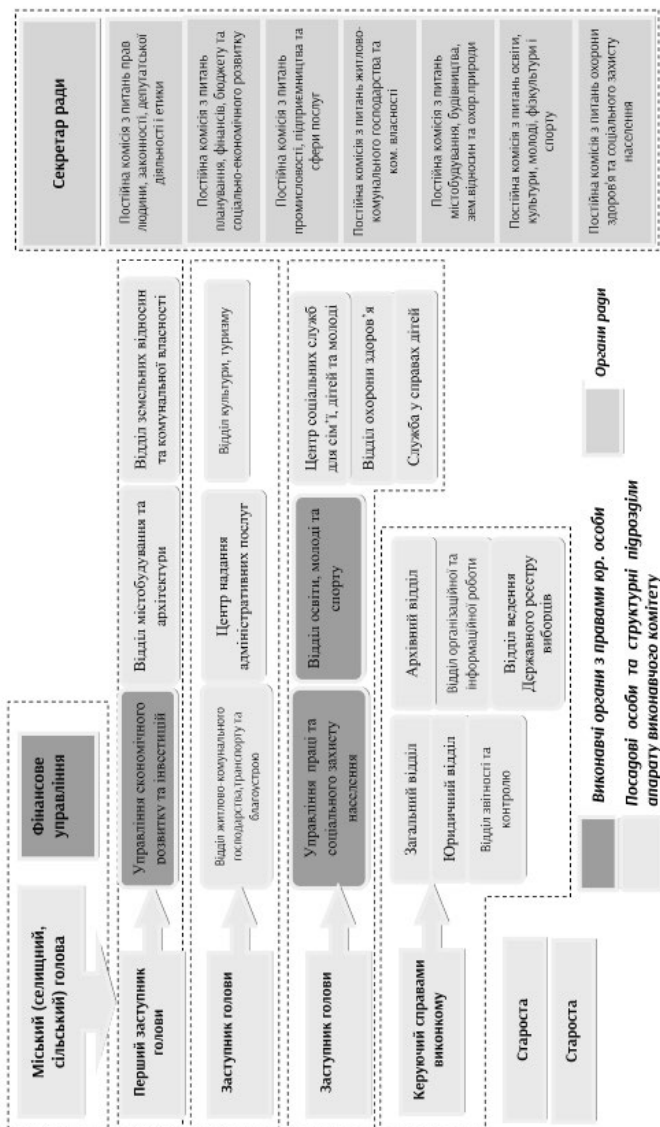
46. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

Секретар ради

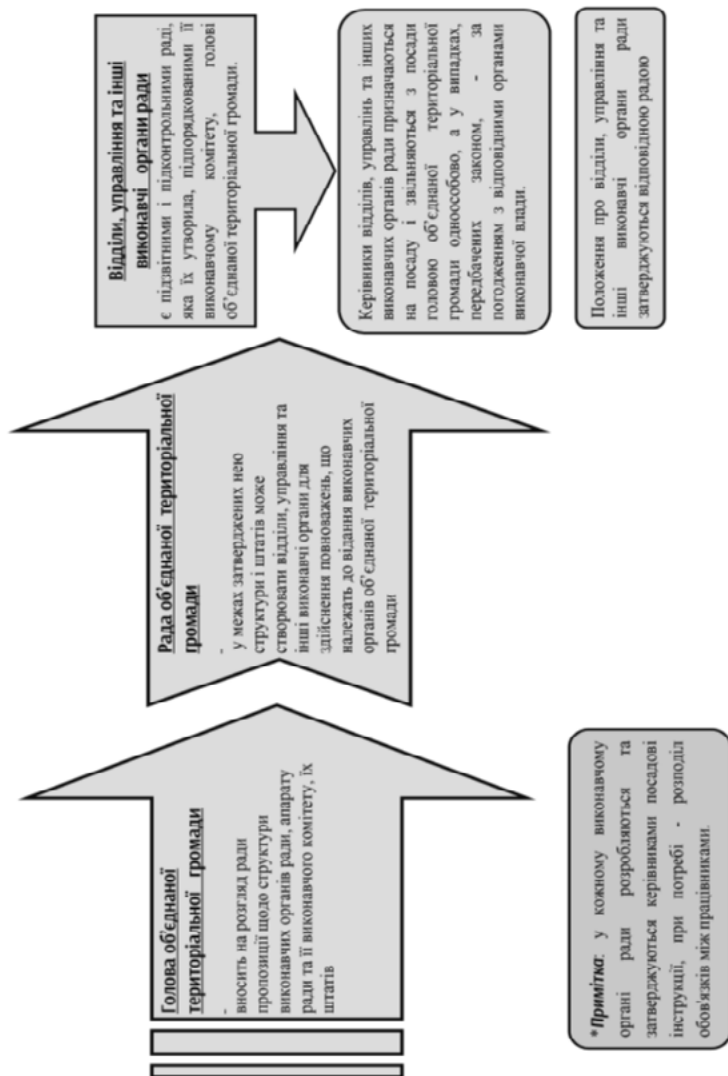
С.А. Мегель

Розділ 7. Схема структурних підрозділів та розподілу обов'язків між головою та його заступниками в об'єднаній територіальній громаді (з чисельністю населення до 30 тис. осіб)

ОРГАНИ РАДИ, СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ГОЛОВОЮ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКАМИ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ



ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛІВ УПРАВЛІНЬ, ІНШИХ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ



РОЗДІЛ 9

Положення про відділи ОТГ

Додаток 19

Р І Ш Е Н Н Я

позачергової сесії селищної ради VII скликання

від 24 червня 2016 року №16

смт Нова Ушиця

Про внесення змін до рішення сесії

З метою впорядкування структури виконавчих органів Новоушицької селищної ради, відповідно до ст.ст. 10, 11, 25, 26, 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997 року (із змінами та доповненнями), селищна рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до рішення позачергової сесії Новоушицької селищної ради VII скликання від 25.12.2015 року №20 «Про утворення відділів Новоушицької селищної ради та затвердження Положень про утворені відділи», а саме: це рішення викласти в новій редакції:

1. Утворити з 01 січня 2016 року такі відділи Новоушицької селищної ради без статусу юридичної особи:

1.1. Загальний відділ чисельністю 5 штатних посад.

1.2. Юридичний відділ чисельністю 5 штатних посад.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та контролю чисельністю 5 штатних посад.

1.4.Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин чисельністю 5 штатних посад.

1.5. Фінансовий відділ чисельністю 4 штатних посади.

2. Затвердити положення про утворені відділи, зазначені у п.1 цього рішення (додаються).

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 20

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергової сесії
Новоушицької селищної ради
VII скликання
від 24 червня 2016 р.№16

**ПОЛОЖЕННЯ
про фінансовий відділ Новоушицької селищної ради**

1. Загальні положення та організація роботи відділу

1.1. Фінансовий відділ Новоушицької селищної ради (далі – відділ) є її виконавчим органом, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями сесій селищної ради, рішеннями виконкому селищної ради, розпорядженнями селищного голови, регламентом роботи селищної ради, Статутом Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, а також цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників відділу, затверджується сесією селищної ради.

1.4. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади розпорядження селищного голови, згідно чинного законодавства України.

1.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства України.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу.

1.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

1.8. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

2. Основні завдання, функції та повноваження відділу

2.1. Основним завданням фінансового відділу селищної ради є здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.2. Складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.3. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з місцевого бюджету.

2.4. Залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій громади, незалежно від форм власності і коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт та утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

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

2.6. Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику Новоушицької селищної ради.

2.7. Організовує роботи щодо складання проекту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.8. Подає до відповідних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту бюджету громади.

2.9. Подає на розгляд виконавчого комітету та сесії селищної ради проект бюджету громади.

2.10. Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади.

2.11. Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади.

2.12. Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік.

2.13. Погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані зі складанням і виконанням бюджету громади.

2.14. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.15. Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади.

2.16. Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади.

2.17. Здійснює організацію та проведення роботи з планування і

прогнозування доходів бюджету громади.

2.18. Витребує, одержує та узагальнює інформацію від виконавчих органів ради громади, органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету.

2.19. Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторинг виконання бюджету громади за доходами.

2.20. Здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету.

2.21. Збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників.

2.22. Здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників.

2.23. Здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету.

2.24. Здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження загальнодержавних і закріплених доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження, уведення нових видів місцевих податків і зборів, передбачених чинним законодавством.

2.25. Здійснює контроль за станом виконання надходжень до бюджету громади від корпоративних прав, користування та розпорядження об'єктами інтелектуальної власності громади.

2.26. Готує рішення щодо випуску місцевих позик, надання комунальних кредитів, готує відповідні рішення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.

2.27. Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.

2.28. Відділ виконує інші функції та завдання покладені на нього.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників

громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Сликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Відділ користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу селищної ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

3.5. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від відділів селищної ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на відділ.

3.6. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб підприємств, що належать до сфери управління селищної ради.

3.7. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Залучати за згодою керівників відділів селищної ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього завдань.

3.9. Інформувати голову селищної ради про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами відділів селищної ради, підприємств, що належать до сфери управління селищної ради.

3.10. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників відділів та інших посадових осіб селищної ради.

3.11. Брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при селищному голові, інших нарадах, що проводяться в відділах селищної ради.

3.12. Відділ у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами селищної ради.

4. Начальник відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

4.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

4.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень.

4.4.3. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

4.4.4. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

4.4.5. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у відділі.

4.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

4.4.7. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до відділу.

4.4.8. Контролює дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

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

4.4.10. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

4.4.11. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

4.4.12. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

4.4.13. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками відділу, згідно із Законом України «Про звернення громадян».

4.4.14. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її у разі заміни (звільненні, переведенні тощо) працівників.

4.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

4.5. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.6. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, за необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.

4.7. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.7.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

4.7.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

4.7.4. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.7.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.7.6. Невиконання рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.7.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу.

4.8. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадової особи органу місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

4.10. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови селищної ради, рішень виконкому та сесій селищної ради віднесених до компетенції відділу.

4.11. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови селищної ради,

рішень виконкому та сесій селищної ради, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.12. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту селищної ради та відповідних інструкцій.

4.13. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

4.14. Візує проекти розпоряджень голови селищної ради, проекти рішень виконкому та сесій селищної ради, підписує інші документи в межах своєї компетенції.

4.15. Бере участь у роботі сесії, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації посадових осіб.

4.16. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює та відповідає за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

4.17. Вносить на розгляд голови селищної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі, щодо структури та штату відділу.

4.18. Представляє відділ у державних та комунальних установах, громадських організаціях.

4.19. Забезпечує взаємозаміщення працівників відділу на період відсутності у зв'язку з хворобою, довготерміновим відрядженням тощо працівника відділу.

4.20. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою селищної ради.

4.21. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо, його обов'язки покладаються на спеціаліста відділу.

4.22. Начальник відділу має право:

4.22.1. Представляти за дорученням селищного голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.22.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

4.22.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.22.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу

5.1. Начальник фінансового відділу повинен мати вищу освіту економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст та стаж

роботи за фахом на державній службі і в органах місцевого самоврядування або в інших сферах роботи не менше 5 років.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Штатний розпис відділу затверджується сесією селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.3. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відділу, згідно розпорядження селищного голови.

5.4. Обов'язки за посадою працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

6. Права і обов'язки працівників відділу

6.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна комунальної власності територіальної громади та її виконавчих органів;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби та інше

законодавство України, забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, дотримуватися чистоти в адміністративній будівлі;

- поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

- дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- проявляти ініціативність, творчість у роботі;

- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

- підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

- проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України;

- суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

- працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Працівникам відділу забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

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

- приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

- брати участь у страйках.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених

на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8. Заключні положення

8.1. Селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку.

8.2. За вимогою виконавчого комітету чи сесії селищної ради, відділ звітує про свою роботу.

8.3. Положення про відділ розроблено, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом селищної ради, Статутом територіальної громади та іншими нормативними документами.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови селищної ради, начальника відділу.

8.5. Реорганізація, ліквідація чи припинення діяльності відділу проводиться за рішенням сесії селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

8.6. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи, не допускається.

Секретар ради

С.А. Мегель

Додаток 21

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергової сесії
Новоушицької селищної ради
VII скликання
від 24 червня 2016 р. №16

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства,
благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного
середовища, інфраструктури та земельних відносин

1. Загальні положення та організація роботи відділу

1.1. Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин Новоушицької селищної ради (далі – відділ) є її виконавчим органом, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями сесій селищної ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями селищного голови, регламентом роботи селищної ради, Статутом Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, а також цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників відділу затверджується сесією селищної ради.

1.4. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Працівників відділу призначає на посади і звільняє з посад селищний голова, згідно з чинним законодавства України.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу.

1.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

1.8. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту селищного бюджету;

2) координує роботу, пов'язану з наданням населенню територіальної громади житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг, незалежно від форми власності;

3) реалізує державну політику та вносить відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями комунальної власності, контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель;

4) розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

5) готує матеріали та проекти рішень і вносить на розгляд виконкому та сесії селищної ради пропозиції щодо:

- встановлення ставок земельного податку, відсотків орендної плати, пільг зі сплати земельного податку;
- розмірів плати за користування природними ресурсами;
- викупу та оренди земель;
- викупу та оренди нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади;
- приватизації житлового фонду комунальної власності територіальної громади;
- надання згоди на безоплатне прийняття у комунальну власність територіальної громади житлового фонду;
- надання земель під забудову;
- організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель;
- передачі земельних ділянок у власність;
- надання земельних ділянок у користування;
- вилучення земельних ділянок;

- продаж земель несільськогосподарського призначення;
 - обмеження, тимчасовій забороні (зупиненню) використання земель громадянами та юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;
 - до селищної ради щодо встановлення і зміни меж сіл та селища;
 - вирішення земельних спорів;
 - організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;
 - погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;
 - надання дозволу про розміщення зовнішньої реклами;
 - вирубки зелених насаджень;
 - визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів у межах території Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади;
 - погодження розміщення об'єктів торгівлі;
 - надання згоди на безоплатне прийняття майна в комунальну власність Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади;
 - вирішення інших питань у галузі земельних відносин, майна комунальної власності, житлового-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища та інфраструктури відповідно до чинного законодавства України;
- 6) здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства, незалежно від форми власності;
- 7) вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
- 8) розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- 9) розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження;
- 10) здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;
- 11) забезпечує в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- 12) здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах

виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

13) організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

14) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

15) бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

16) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

17) надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

18) здійснює контроль за станом благоустрою території громади;

19) проводить рейди та перевірки територій та об'єктів на території громади щодо стану їх благоустрою;

20) проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;

21) посадові особи відділу уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності;

22) контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку на території громади, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів;

23) здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою громади;

24) забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

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

26) сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади;

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

28) здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією

та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

29) вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території громади;

30) здійснює в межах своїх повноважень контроль за дотриманням вимог земельного та природного законодавства, використанням та охороною земель, у тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

31) бере участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок;

32) створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель селища та сіл селищної ради;

33) вносить пропозиції щодо розроблення і здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, забезпечення дотримання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення;

34) здійснює заходи щодо розвитку ринку земель;

35) забезпечує через укладення договорів проведення нормативної грошової оцінки земель і земельних ділянок;

36) видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

37) організовує виконання землевпорядних робіт;

38) бере участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів і споруд та вносить виконкому і сесії селищної ради пропозиції щодо погодження місця їх розташування, викупу та вилучення земель, передачі земельних ділянок у власність та надання у користування, в тому числі на умовах оренди;

39) вносить пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру;

40) бере участь в організації та проведенні земельних аукціонів та конкурсів;

41) забезпечує ефективне використання збереження майна;

42) організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

43) інформує населення щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок, надання в оренду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади;

44) в десятиденний термін після проведення чергової чи позачергової сесії селищної ради, на якій розглядалися питання, віднесені до компетенції відділу, готує, оформляє рішення, підписує його у селищного голови та робить витяги з даного рішення для юридичних та фізичних осіб. Після цього видає ці витяги з рішень сесій або виконкомом селищної ради юридичним та фізичним особам;

45) здійснює контроль за справлянням плати за землю, за оренду нежитлових приміщень комунальної власності, контроль за справлянням плати по договорах пайової участі в розвитку інфраструктури населених пунктів, контроль за справлянням плати по договорах про тимчасове користування місцем для розташування рекламного засобу;

46) готує пропозиції на розгляд сесії селищної ради та відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність – пам'ятниками природи, історії або культури, що охороняються законом;

47) організує розроблення та представлення сесії селищної ради екологічних програм;

48) визначає у встановленому порядку, згідно з чинним законодавством, нормативи платежів за забруднення навколишнього природного середовища і розміщення відходів;

49) затверджує за поданням органів Мінекобезпеки України для підприємств установ і організацій ліміти використання природних ресурсів, за винятком ресурсів державного значення, ліміти викидів і скидів забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, за винятком викидів і скидів, які приводять до забруднення природних ресурсів державного значення чи навколишнього природного середовища за територією громади, ліміти розміщення відходів для підприємств і організацій, розташованих на території громади;

50) подає пропозиції щодо формування і використання у встановленому законодавством порядку фонду охорони навколишнього природного середовища;

51) організує дотримання нормативних актів з охорони навколишнього природного середовища та охорони праці на підприємствах і в організаціях, незалежно від форм власності і підпорядкування;

52) здійснює контроль за будівництвом і реконструкцією найбільш значних природоохоронних об'єктів із залученням відповідних служб і інститутів проводить екологічну експертизу;

53) аналізує ефективність використання коштів селищного бюджету щодо охорони навколишнього природного середовища;

54) здійснює проведення єдиної політики та підвищення ефективності управління комунальною власністю;

55) здійснює контроль за ефективністю використання та збереження комунальної власності підприємствами, установами, організаціями, яким вона передана в господарське відання або оперативне управління, а також на умовах позики або оренди;

56) здійснює дотримання норм діючого законодавства України про приватизацію та оренду суб'єктами, яким передані об'єкти комунальної власності у власність або оренду;

57) здійснює створення рівних умов для участі в приватизації об'єктів комунальної власності;

58) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна комунальної власності;

59) здійснює в процесі приватизації повноваження власника по управлінню майном, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

60) реалізує місцеву політику у галузі розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

61) сприяє розвитку діяльності у галузі розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

62) координує заходи щодо впорядкування рекламної діяльності в галузі реклами та впровадження системного підходу до формування високоякісного зовнішнього дизайну;

63) контролює та облікує об'єкти зовнішньої реклами, згідно з установленим порядком їх розміщення;

64) забезпечує реалізацію державної політики, у тому числі інвестиційної та інноваційної, у паливно-енергетичному комплексі, галузях транспорту і зв'язку та у сфері енергозбереження;

65) розробляє пропозиції щодо державних цільових програм розвитку паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку та енергозбереження;

66) розробляє пропозиції щодо формування, регулювання та розширення ринку паливно-енергетичних ресурсів, послуг транспорту і зв'язку;

67) розробляє і подає голові селищної ради пропозиції щодо:

- проектів місцевого бюджету, місцевих програм соціально-економічного розвитку;

- проектів програм приватизації комунального майна;

- проектів програм розвитку паливно-енергетичного комплексу;

- утворення, реорганізації і ліквідації підприємств, установ та організацій,

що належать до сфери управління селищної ради;

- удосконалення системи обліку електро-, газо-, тепло- і водопостачання, нормування питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів, звітності та державної статистики у сфері енергозбереження;

- проведення конкурсів з визначення перевізників пасажирів на автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території громади;

- проведення конкурсів з визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів у межах території Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади;

68) здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях;

69) сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій;

70) сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах громади;

71) веде облік підприємств промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, установ та організацій, що належать до сфери управління селищної ради;

72) узагальнює практику застосування законодавства;

73) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, благоустрою, комунальної власності, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин на території Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади (далі громади);

74) забезпечує організацію обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

75) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель;

76) бере участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території громади;

77) бере участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель,

охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок та надання їх в оренду;

78) готує матеріали та проекти рішень з питань, які відносяться до компетенції відділу на розгляд виконкому та сесії селищної ради;

79) забезпечує реалізацію екологічних програм, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради з питань охорони навколишнього природного середовища та впровадження заходів, спрямованих на зменшення техногенного забруднення довкілля громади, а саме:

- впровадження заходів з Комплексної Програми з охорони довкілля;
- виконання першочергових екологічних заходів із зниження техногенного впливу на навколишнє середовище громади підприємствами, установами та організаціями;
- проведення робіт, пов'язаних з ліквідацією несанкціонованих сміттєзвалищ на території громади та в прибережних смугах річок громади;
- впровадження заходів із відродження та збереження водних об'єктів громади;
- впровадження заходів із збереження та оновлення зелених насаджень на території громади;
- проведення заходів з екологічної освіти населення громади;
- організація та проведення природоохоронних акцій серед дорослого і дитячого населення громади;

80) виконує інші завдання в сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин, відповідно до законів України.

3. Відділ має право

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;
- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ,

суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

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

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомку, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

- посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою;

- представляти селищну раду і виконавчий комітет в державних і громадських організаціях при розгляді питань охорони життя і здоров'я людей на виробництві й у невиробничій сфері, охорони навколишнього природного середовища;

- за погодженням селищного голови залучати спеціалістів інших відділів виконавчих органів селищної ради, підприємств, об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що відносяться до його компетенції;

- залучати в установленому порядку, спеціалістів інших відділів селищної ради (за їх згодою) для проведення перевірок та застосування необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні відповідних документів та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств інформацію, документи, інші матеріали;

- збирати у встановленому порядку наради з питань охорони життя і здоров'я людей на виробництві й у невикробничій сфері;
- розглядати заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами про надання Дозволу, вносити зміни у Дозвіл, переоформлювати та продовжувати строк його дії;
- надавати у разі потреби розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальні завдання на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів;
- приймати рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет або про відмову в установленні такого пріоритету;
- готувати Дозволи на підставі рішення виконавчого комітету селищної ради та передавати їх до державного адміністратора місцевого ЦНАПу для видачі суб'єктам господарювання;
- вимагати від керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, усунення порушень норм Правил при розміщенні об'єктів зовнішньої реклами;
- складати акти обстеження місць розміщення об'єктів зовнішньої реклами (акти перевірок), претензії, приписи (вимоги), протоколи про адміністративне правопорушення та застосовувати штрафні санкції, передбачені нормативно-правовими актами;

4. Начальник відділу

- очолює відділ; його призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- здійснює керівництво діяльності відділу, несе персональну відповідальність перед Новоушицьким селищним головою за виконання покладених на відділ завдань і функцій, розподіляє обов'язки між спеціалістами, які йому підпорядковуються та розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів щодо його поліпшення;
- розробляє пропозиції до рішень виконавчого комітету, сесій і розпоряджень селищного голови та готує проекти цих рішень і розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції відділу, організовує та контролює їх виконання;
- організовує розроблення програм, які відносяться до компетенції відділу та бере безпосередню участь в їх розробленні;
- ставить питання перед селищним головою про розірвання контракту з

керівником підприємства, що належить до сфери управління селищної ради, який систематично порушує вимоги законодавства з питань, які відносяться до компетенції відділу;

- надає подання про призначення на посаду та звільнення з посади спеціалістів відділу, присвоєння рангів, застосування заходів матеріального стимулювання та дисциплінарних стягнень;

- начальнику відділу забороняється приймати до виконання та оформлення документи, які суперечать законодавству, а також ті, що надходять із порушенням правил документообігу у селищній раді;

- представляє раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції та компетенції відділу;

- має право одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали, що стосуються роботи відділу;

- має право залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції та компетенції відділу;

- має право вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Положенням про відділ, а також ті, що покладені окремими рішеннями сесій селищної ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями селищного голови;

- повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, законодавство про боротьбу з корупцією, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу відділу, інструкцію з діловодства, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи зі ЗМІ, основи психології, фінансів, практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та

відповідні програмні засоби, державну мову та ін.;

- несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу

5.1. Начальник відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природного середовища, інфраструктури та земельних відносин повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст та стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3-х років, або в інших сферах стаж роботи не менше 5 років.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Штатний розпис відділу затверджується сесією селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.3. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відділу, згідно розпорядження селищного голови.

5.4. Обов'язки за посадою спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

6. Права і обов'язки працівників відділу

6.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- користуватися іншими правами, відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства

України;

- 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 комунальної власності територіальної громади та її виконавчих органів;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

- підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби та інше законодавство України, забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

- поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

- дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- проявляти ініціативність, творчість у роботі;

- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

- підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

- проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України;

- суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

- працівники виконують й інші обов'язки, відповідно до чинного законодавства України.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених

на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8. Заключні положення

8.1. Селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку.

8.2. За вимогою виконавчого комітету чи сесії селищної ради, відділ звітує про свою роботу.

8.3. Положення про відділ розроблено, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом селищної ради, Статутом територіальної громади та іншими нормативними документами.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення може вносити з ініціативи голови селищної ради, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства – начальник юридичного відділу селищної ради.

8.5. Реорганізація, ліквідація чи припинення діяльності відділу проводиться за рішенням сесії селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

8.6. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи не допускається.

Секретар ради

С.А. Мегель

Додаток 22

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергової сесії
Новоушицької селищної ради
VII скликання
від 24 червня 2016 р.№16

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Новоушицької селищної ради

1. Загальні положення та організація роботи відділу

1.1. Загальний відділ Новоушицької селищної ради (далі – відділ) є її виконавчим органом, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями сесій селищної ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями селищного голови, регламентом роботи селищної ради, Статутом Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, а також цим Положенням.

1.3. Структуру, чисельність працівників відділу, затверджує сесія селищної ради.

1.4. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади розпорядження селищного голови, згідно з чинним законодавством України.

1.5. Працівників відділу призначає на посади і звільняє з посад розпорядження селищного голови, згідно з чинним законодавством України.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу.

1.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

1.8. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства в селищній раді, контроль за строками проходження і виконання службових документів.

2.2. Здійснення контролю за виконанням законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов і Розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, реагування на звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради.

2.3. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до виконкому та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до селищного голови.

2.4. Здійснення контролю за виконанням звернень громадян до органів влади вищого рівня.

2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.6. Видача довідок, характеристик.

2.7. Інформування селищного голови про стан виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови, рішень сесій селищної ради та її виконавчого комітету.

2.8. Інформування селищного голови про стан виконання службових документів, розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

2.9. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.10. Реєстрація та зняття з реєстрації обліку громадян, видача довідок для заміни та отримання паспорта.

2.11. Ведення погосподарського обліку.

2.12. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.

2.13. Надання різних списків для пільгової категорії населення.

2.14. Організація військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування.

2.15. Прийняття, реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, внутрішньої документації, ведення реєстраційної, контрольної, довідкової картотеки.

2.16. Відділ формує контрольну картотеку, веде облік взятих на контроль актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів обласної ради.

2.17. Формує контрольні справи на рішення селищної ради, рішення виконкому, розпорядження селищного голови, що потребують контролю.

2.18. Здійснює реєстрацію рішень виконкому, розпоряджень та доручень селищного голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів селищної ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб.

2.19. Організовує роботу електронного документообігу.

2.20. Приймає, реєструє та здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян.

2.21. Веде облік карток особистого прийому громадян селищного голови та здійснює контроль за їх своєчасним розглядом.

2.22. Забезпечує (в межах своєї компетенції) організаційне забезпечення здійснення делегованих повноважень та державної регуляторної політики виконавчим комітетом селищної ради та селищного голови.

2.23. Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень селищного голови, рішень селищної ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів обласної ради, службових документів у відділах селищної ради, підприємствах, установах, організаціях.

2.24. Готує і систематично надає заступникам селищного голови, керівникам відділів селищної ради попереджувальні матеріали щодо термінів виконання документів, які перебувають на контролі та звернень громадян.

2.25. Готує на апаратні наради при селищному голові статистичні матеріали про стан виконавської дисципліни та стан із розглядом звернень громадян.

2.26. Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю.

2.27. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду керівниками відділів селищної ради документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, звернень громадян.

2.28. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за їх невиконання, несвоєчасне, неякісне виконання, покладених на них обов'язків щодо стану виконавської дисципліни або формальне ставлення до розгляду звернень громадян.

2.29. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому, апаратних нарадах при селищному голові питань про стан виконання документів органів влади всіх рівнів у відділах селищної ради.

2.30. Надає методичну та практичну допомогу заступникам селищного голови, керівникам відділів селищної ради, керівникам підприємств, установ,

організацій в частині виконавської дисципліни та розгляду звернень громадян.

2.31. Забезпечує необхідні умови та надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити про доступ до публічної інформації.

2.32. Складає номенклатуру справ, забезпечує контроль за формуванням, оформленням та збереженням справ, що підлягають здачі до державного архіву.

2.33. За дорученням селищного голови здійснює перевірки у відділах селищної ради щодо організації діловодства та контролю з виконання службових документів.

2.34. Здійснює перевірки щодо стану роботи з розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян в організаціях, установах, підприємствах.

2.35. Періодично, за участю відповідних працівників (за їх згодою) проводить перевірки в відділах селищної ради, на підприємствах і організаціях щодо стану виконавської дисципліни.

2.36. Організовує навчання посадових осіб місцевого самоврядування в частині діловодства.

2.37. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при селищному голові, організацію прийому громадян представниками органів влади вищого рівня.

2.38. Виконує інші функції та завдання, покладені на нього.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Проводити у відділах селищної ради перевірки організації виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, інших актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови, рішень сесій селищної ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів обласної ради.

3.2. Проводити у відділах селищної ради перевірки з питань правильності ведення діловодства, належного розгляду звернень громадян, виконання службових документів.

3.3. Здійснювати рейди – перевірки контролю за станом роботи з розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах, організаціях.

3.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати від відділів селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, стану реагування на звернення громадян.

3.6. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в

разі потреби – відповідні документи від відділів селищної ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на відділ.

3.7. За погодженням з селищним головою, залучати спеціалістів інших відділів селищної ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням обов'язків, покладених на відділ.

3.8. Залучати, в установленому порядку, спеціалістів інших відділів селищної ради (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні відповідних документів та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради.

3.9. Повертати виконавцям проекти розпоряджень, рішень виконкому, інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства, або ті, що не пройшли процедуру регуляторних актів.

3.10. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників відділів та інших посадових осіб селищної ради.

3.11. Брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при селищному голові інших нарадах, що проводяться в відділах селищної ради.

3.12. Відділ, у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами селищної ради.

4. Начальник відділу

4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Координує роботу відділу з іншими відділами селищної ради.

4.3. Виносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та сесій селищної ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації посадових осіб.

4.5. Визначає права та обов'язки працівників відділу.

4.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.7. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до чинного законодавства України.

4.8. Здійснює висвітлення діяльності Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, її представницького органу та виконавчих органів ради на офіційному веб-сайті селищної ради.

4.9. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу,

контролює та відповідає за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

4.10. Забезпечує організацію діловодства, відповідно до чинних правил.

4.11. Вносить на розгляд голови селищної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі щодо структури та штату відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення на них стягнень.

4.12. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

4.13. Контролює організацію діловодства в відділах селищної ради, надає їм методичну допомогу. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників відділу.

4.14. Представляє відділ у державних та комунальних установах, громадських організаціях.

4.15. Організовує особистий прийом громадян у відділі, забезпечує дотримання графіка прийому, проводить облік звернень громадян на особистому прийомі голови селищної ради.

4.16. Готує довідки і інші матеріали з питань вирішення звернень громадян.

4.17. У межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

4.18. Здійснює прийом та попередній розгляд вхідної документації, яка надходить до селищної ради.

4.19. Передає звернення громадян керівництву селищної ради для їх розгляду.

4.20. Забезпечує взаємозаміщення працівників відділу на період відсутності у зв'язку з хворобою, довготерміновим відрядженням тощо працівника відділу.

4.21. Здійснює постійний контроль за виконанням розпоряджень голови селищної ради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.22. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою селищної ради.

5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу

5.1. Начальник загального відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст та стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3-х років, або в інших сферах стаж роботи не менше 5 років.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Штатний розпис відділу затверджується сесією селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.3. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу, згідно розпорядження селищного голови.

5.4. Обов'язки за посадою працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

6. Права і обов'язки працівників відділу

Працівники відділу мають право:

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

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

6.3. На своєчасну оплату праці, залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

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

6.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

6.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

Працівники відділу зобов'язані:

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

6.10. 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 комунальної власності територіальної громади та її виконавчих органів.

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

6.12. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби та інше законодавство України, забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян.

6.13. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

6.14. Поводити себе гідно, дотримуватися моральних і етичних правил у

взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.15. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.17. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

6.19. Підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів.

6.20. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

6.22. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.23. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

6.24. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8. Заключні положення

8.1. Селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку.

8.2. За вимогою виконавчого комітету чи сесії селищної ради, відділ звітує про свою роботу.

8.3. Положення про відділ розроблено, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом селищної ради, Статутом територіальної громади та іншими нормативними документами.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови селищної ради, начальника відділу, а також з метою

приведення Положення у відповідність до чинного законодавства начальником юридичного відділу селищної ради.

8.5. Реорганізація, ліквідація чи припинення діяльності відділу проводиться за рішенням сесії селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

8.6. Покладання на відділ обов'язків, непередбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи, не допускається.

Секретар ради

С.А. Мегель

Додаток 23

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергової сесії
Новоушицької селищної ради
VII скликання
від 24 червня 2016 р. №16

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Новоушицької селищної ради

1. Загальні положення та організація роботи відділу

1.1. Юридичний відділ Новоушицької селищної ради (далі – відділ) є її виконавчим органом, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.2. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями сесій селищної ради, рішеннями виконкому селищної ради, розпорядженнями селищного голови, регламентом роботи селищної ради, Статутом Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади, а також цим Положенням.

1.3. Структуру, чисельність працівників відділу, затверджує сесія селищної ради.

1.4. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади розпорядження селищного голови, згідно чинного законодавства України.

1.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад

розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства України.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу.

1.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

1.8. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

2. Основні завдання, функції та повноваження відділу

2.1. Основним завданням юридичного відділу селищної ради є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів відділами селищної ради, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів селищної ради в судах.

2.2. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта селищної ради для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

2.3. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів селищної ради, а також актів відділів селищної ради, підприємств, що належать до сфери управління, у відповідність до законодавства, є обов'язковими для розгляду головою селищної ради, керівниками відділів селищної ради та керівниками підприємств.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування, відділ подає голові селищної ради, керівникам відділів селищної ради, підприємства письмовий висновок до проекту акта.

2.4. Відділ організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в відділах селищної ради, на підприємствах, що належать до сфери управління селищної ради, у представленні інтересів селищної ради в судах.

2.5. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції селищної ради.

2.6. Відділ перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові селищної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів селищної ради.

2.7. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених відділами селищної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів селищної ради.

2.8. Відділ переглядає разом із відділами селищної ради нормативно-

правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

2.9. Інформує голову селищної ради про необхідність вжити заходи для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнати їх такими, що втратили чинність, або скасувати.

2.10. Разом із заінтересованими відділами селищної ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови селищної ради для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.11. Відділ розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради, та готує пропозиції до них.

2.12. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.13. Відділ організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих відділів селищної ради.

2.14. Відділ організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.15. Проводить разом із заінтересованими відділами селищної ради аналіз результатів господарської діяльності селищної ради, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.16. Відділ аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності селищною радою, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.17. Відділ подає пропозиції голові селищної ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого відділу).

2.18. Відділ сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові селищної ради письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.19. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в селищній раді, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови селищної ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності селищної ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.20. Відділ веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.22. Визначає разом із заінтересованими відділами селищної ради потребу в юридичних кадрах підприємств, що належать до сфери управління селищної ради.

2.23. Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління селищної ради.

2.24. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу селищної ради та підприємств, що належать до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції селищної ради, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.25. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників селищної ради.

2.26. Відділ забезпечує в установленому порядку представлення інтересів селищної ради в судах та інших органах.

2.27. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.28. Відділ бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.29. Відділ організовує та веде роботу пов'язану з кадровими питаннями та з питаннями служби в органах місцевого самоврядування.

2.30. Відділ забезпечує виконання повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у Новоушицькій селищній раді (у разі надання таких повноважень).

2.31. Відділ виконує інші функції та завдання покладені на нього.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності відділами селищної ради та

підприємствами, що належать до сфери її управління.

3.2. Проводити у відділах селищної ради перевірки організації виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України інших актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови, рішень сесій селищної ради та її виконавчого комітету.

3.3. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від відділів селищної ради, необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб підприємств, що належать до сфери управління селищної ради.

3.5. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Залучати за згодою керівників відділів селищної ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводить відділ, відповідно до покладених на нього завдань.

3.7. Інформувати голову селищної ради про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами відділів селищної ради, підприємств, що належать до сфери управління селищної ради.

3.8. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників відділів та інших посадових осіб селищної ради.

3.9. Брати участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при селищному голові, інших нарадах, що проводяться в відділах селищної ради.

3.10. Відділ, у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами селищної ради.

4. Начальник відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст та стажем роботи за фахом на державній службі не менш як три роки, або в інших сферах не менш як п'ять років.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.

4.3.3. Подає пропозиції селищному голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, їх заохочення або притягнення до відповідальності, згідно із чинним законодавством.

4.3.4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; Закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.

4.3.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3.6. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу.

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

4.3.8. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадової особи органу місцевого самоврядування, заохочення працівників

відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

4.3.9. Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу.

4.3.10. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови селищної ради, рішень виконкому та сесій селищної ради, віднесених до компетенції відділу.

4.3.11. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови селищної ради, рішень виконкому та сесій селищної ради, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.3.12. Вирішує питання взаємодії відділу з іншими відділами селищної ради.

4.3.13. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту селищної ради та відповідних інструкцій.

4.3.14. Забезпечує, в межах своєї компетенції, збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

4.3.15. Візує проекти розпоряджень голови селищної ради, проекти рішень виконкому та сесій селищної ради, підписує інші документи в межах своєї компетенції.

4.3.16. Розглядає за дорученням голови, заступників голови селищної ради пропозиції, заяви і скарги громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади, порушення прав громадян.

4.3.17. Бере участь у роботі сесії, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації посадових осіб.

4.3.18. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює та відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.3.19. Вносить на розгляд голови селищної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі, щодо структури та штату відділу.

4.3.20. Представляє відділ у державних та комунальних установах, громадських організаціях.

4.3.21. Забезпечує взаємозаміщення працівників відділу на період відсутності у зв'язку з хворобою, довготерміновим відрядженням тощо одного із працівників відділу.

4.3.22. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою селищної ради.

4.3.23. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо, його обов'язки покладаються на спеціаліста відділу.

4.4. Начальник відділу має право:

4.4.1. Представляти, за дорученням селищного голови, раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.4.2. Одержувати, в установленому порядку, від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

4.4.3. Залучати фахівців із органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

4.4.4. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу

5.1. Начальник юридичного відділу повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр або спеціаліст та стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3-х років, або стаж роботи в інших сферах – не менше 5 років.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Штатний розпис відділу затверджується сесією селищної ради, у межах граничної чисельності, та фонду оплати праці працівників.

5.3. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відділу, згідно з розпорядженням селищного голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

6. Права і обов'язки працівників відділу

6.1. Працівники відділу:

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

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

6.1.3. На своєчасну оплату праці, залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень відповідно до посади.

6.1.8. Користуватися іншими правами, відповідно до чинного законодавства

України.

6.2. Працівники відділу зобов'язані:

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

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна комунальної власності територіальної громади та її виконавчих органів.

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

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби та інше законодавство України, забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян.

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економії енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

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

6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

6.2.11. Підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів.

6.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

6.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

6.2.16. Виконують й інші обов'язки, відповідно до чинного законодавства

України.

6.3. Працівникам відділу забороняється:

6.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

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

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

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

6.3.5. Брати участь у страйках.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8. Заключні положення

8.1. Селищна рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасною оргтехнікою та засобами зв'язку.

8.2. За вимогою виконавчого комітету чи сесії селищної ради, відділ звітує про свою роботу.

8.3. Положення про відділ розроблено, згідно із Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламентом селищної ради, Статутом територіальної громади та іншими нормативними документами.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови селищної ради, начальника відділу.

8.5. Реорганізація, ліквідація чи припинення діяльності відділу проводиться за рішенням сесії селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

8.6. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи, не допускається.

Секретар ради

С.А. Мегель

РОЗДІЛ 10

Положення про відділ освіти, молоді та спорту

Додаток 24

Р І Ш Е Н Н Я

позачергової сесії селищної ради VII скликання

від 25 грудня 2015 року №21

смт Нова Ушиця

Про утворення виконавчого органу
Новоушицької селищної ради
та затвердження положення про нього

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись ст.ст.10, 25, 26, 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997 року (із змінами та доповненнями), селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Новоушицької селищної ради та затвердити з 01 січня 2016 року його структуру і чисельність:

1.1. Відділ освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради чисельністю 4 штатних одиниць;

2. Затвердити Положення про відділ освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради.

3. Начальнику відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради провести державну реєстрацію даного відділу, відповідно до чинного законодавства України.

4. Начальнику відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради:

4.1. Ознайомити з положенням, зазначеним у п. 2 цього рішення, працівників відділу.

4.2. Вжити заходів щодо приведення у відповідність до положення посадових інструкцій працівників відділу.

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 25

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергової сесії
VII скликання Новоушицької селищної ради
від 25.12.2015 №21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради

1. Відділ освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради утворено рішенням позачергової сесії VII скликання Новоушицької селищної ради від 25.12.2015 №21.

2. Відділ є виконавчим органом Новоушицької селищної ради, який утворений рішенням позачергової сесії VII скликання Новоушицької селищної ради від 25.12.2015 №21 і є їй підзвітний і підконтрольний, є підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, підзвітний і підконтрольний Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України, а також з питань здійснення контролю за діяльністю підпорядкованих навчальних закладів – Державній інспекції навчальних закладів України (далі – інспекція).

Відділ входить до складу селищної ради і в межах Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади забезпечує виконання покладених на нього завдань.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій селищної ради, а також цим положенням.

4. У межах своїх повноважень організовує виконання актів законодавства у сфері освіти, інновацій, інтелектуальної власності, молоді, фізичної культури та спорту, здійснює контроль за їх реалізацією.

5. Основними завданнями відділу є:

5.1. Участь у забезпеченні реалізації на території громади державної політики у сфері освіти, наукової, навчально-методичної, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності, молоді, фізичної культури та спорту.

5.2. Забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

5.3. Визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів.

5.4. Створення, в межах своїх повноважень, умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту, соціальний захист дітей дошкільного та шкільного віку, педагогічних та інших працівників закладів і установ освіти, молоді та спорту.

5.5. Створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти, відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права, відповідно до законів України, на здобуття вищої освіти.

5.6. Забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального), навчально-методичного потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей громади.

5.7. Здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з питань освіти, молоді та спорту, виконанням навчальними закладами усіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, а також за дотриманням актів законодавства у сфері інтелектуальної власності.

5.8. Координація діяльності навчальних закладів, що належать до сфери управління селищної ради, організація роботи з їх нормативного, програмного, кадрового, матеріально-технічного і навчально-методичного забезпечення.

5.9. Управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні.

5.10. Здійснення атестації навчальних закладів системи загальної середньої освіти, розташованих на території громади, оприлюднення результатів атестації.

5.11. Забезпечення моніторингу у сфері освіти, навчально-методичної та інноваційної діяльності та трансферу технологій в громаді, захисту інтелектуальної власності.

5.12. Участь у реалізації державної політики в сфері інноваційної діяльності та трансферу технологій.

5.13. Сприяння функціонуванню системи навчально-методичної інформації в районі, формуванню баз даних інформації про технології та їх складові, що відповідають потребам громади.

5.14. Сприяння інтеграції вітчизняної освіти у світову систему зі збереженням і захистом національних інтересів.

5.15. Забезпечення, у межах своїх повноважень, розвитку різних форм позашкільної освіти, в тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді,

здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань.

5.16. Організація оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

5.17. Сприяння розвитку різних видів спорту, визнаних в Україні.

5.18. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

5.19. Сприяння розвитку олімпійського, параолімпійського та дефлімпійського руху в районі.

5.20. Забезпечення підготовки і проведення в районі навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів.

5.21. Сприяння міжнародному співробітництву з питань дітей, молоді, фізичної культури та спорту.

5.22. Сприяння громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту.

5.23. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

6. Відділ, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:

6.1. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

6.2. Координує роботу господарського обслуговування та аудиту установ освіти (централізованої бухгалтерії), методичної служби, психолого-медико-педагогічної консультації, а також установ та організацій, незалежно від їхнього підпорядкування і форм власності, з питань навчання й виховання дітей дошкільного та шкільного віку, студентської молоді.

6.3. Аналізує стан освіти, фізичної культури та спорту, трансферу технологій в громаді, організовує та контролює розробку програм їх розвитку, а також – навчально-методичної та інноваційної діяльності.

6.4. Бере участь у прогнозуванні потреб громади у фахівцях різних професій та спеціальностей для системи освіти, трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, формуванні регіонального замовлення на їх підготовку.

6.5. Здійснює керівництво, в установленому порядку, роботою з організації підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

6.6. Сприяє розвитку мережі навчальних закладів в громаді, утворює, в межах своїх повноважень, навчальні заклади або вносить, у встановленому

порядку, пропозиції щодо їх утворення, реорганізації та ліквідації, створення освітніх округів тощо.

6.7. Організовує, в межах компетенції, роботу з ліцензування та державної атестації навчальних закладів громади, їх інспектування за планами (графіками), погодженими із департаментом та інспекцією.

6.8. Проводить атестацію педагогічних працівників і керівних кадрів навчальних закладів, здійснює ведення обліку і складання звітів з цих питань, у межах своєї компетенції.

6.9. Співпрацює з керівниками науково-дослідних установ та науково-дослідних підрозділів вищих навчальних закладів.

6.10. Бере участь, в установленому порядку, в укладанні та припиненні дії контрактів з керівниками навчальних закладів, що перебувають у комунальній власності Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади.

6.11. Вживає заходів із забезпечення навчальними закладами належного рівня дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, організовує їх навчально-методичне й інформаційне забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників.

6.12. Забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку національної освіти та освіти національних меншин. Впроваджує в практику освітні програми відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

6.13. Впроваджує в практику рекомендовані Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України нові освітні програми та інші педагогічні розробки.

6.14. Вносить на розгляд департаменту пропозиції щодо запровадження експериментальних навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, нових освітніх програм, педагогічних новацій і технологій та надання навчальним закладам статусу експериментальних.

6.15. Формування замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документи про освіту.

6.16. Організовує доставку підручників для забезпечення ними учнів та вихованців загальноосвітніх навчальних закладів.

6.17. Залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством.

6.18. Проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів таких заходів як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі

творчості, конференції, форуми, інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.

6.19. Сприяє підрозділам органів внутрішніх справ та соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності та попередженні вчинення правопорушень серед неповнолітніх.

6.20. Організовує діяльність психологічної служби та педагогічного патронажу в системі освіти.

6.21. Розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

6.22. Контролює використання капітальних вкладень і сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об'єктів освіти, погоджує проекти будівництва навчальних закладів та установ.

6.23. Сприяє активізації творчості та винахідницької діяльності, забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання актів законодавства з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності, вживає заходів для забезпечення захисту інтересів держави і суспільства.

6.24. Сприяє створенню нових форм інноваційної діяльності, трансферу технологій – науково-технологічних парків, інноваційних центрів, бізнес-інкубаторів тощо.

6.25. Бере участь, за дорученням департаменту, у проведенні експертизи інноваційних пропозицій для включення їх до державних цільових та регіональних програм.

6.26. Вживає, у межах своєї компетенції, заходів щодо поліпшення матеріальних та житлових умов працівників освіти, організації їх медичного та побутового обслуговування.

6.27. Розглядає та вносить, в установленому порядку, пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників освіти, запроваджує форми морального і матеріального стимулювання їх праці.

6.28. Розглядає, у встановленому законодавством порядку, звернення громадян.

6.29. Готує та, в установленому порядку, подає статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

6.30. Бере участь, у межах своїх повноважень, в організації виставково-ярмаркових заходів.

6.31. Готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм поліпшення становища освіти, дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечення їх виконання.

6.32. Розробляє і подає на розгляд сесії та виконавчого комітету пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища освіти, дітей і молоді, розвиток фізичної культури та спорту.

6.33. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх, в установленому порядку, на розгляд сесії селищної ради, департаменту, Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.

6.34. Сприяє, в межах своїх повноважень, виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями.

6.35. Координує, в межах своїх повноважень, здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, самостійно виконує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів, здійснює координацію діяльності і контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон.

6.36. Забезпечує організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджетних та залучених коштів.

6.37. Разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу, вживає заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді.

6.38. Забезпечує, в межах своїх повноважень, організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту ветеранів.

6.39. Здійснює контроль за діяльністю дитячо-юнацької спортивної школи.

6.40. Сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази.

6.41. Затверджує положення про змагання та проводить змагання і навчально-тренувальні збори у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

6.42. Комплектує склад збірних команд району за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участь спортсменів у змаганнях усіх рівнів.

6.43. Вживає заходи для забезпечення розвитку мережі центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», здійснює контроль за їх діяльністю.

6.44. Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізкультурно-спортивної, молодіжної спрямованості законодавства з питань соціального захисту молоді, фізичної культури та спорту, стандартів спортивної класифікації.

6.45. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань освіти, молоді, фізичної культури і спорту, проводить методичні і практичні семінари, конференції та інші заходи.

6.46. Реєструє спортивні рекорди і досягнення, встановлені спортсменами району.

6.47. Порушує, у встановленому порядку, клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій Президента України олімпійським, параолімпійським і дефлімпійським чемпіонам, видатним спортсменам, діячам фізичної культури та спорту, стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України обдарованій молоді.

6.48. Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організовує підвищення їх кваліфікації.

6.49. Надає суб'єктам господарювання консультаційно-методичну допомогу з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

6.50. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

6.51. Взаємодіє з місцевими осередками громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості, згідно з укладеними договорами.

6.52. Сприяє регіональним центрам «Інваспорт» та їх структурним підрозділам, громадським організаціям інвалідів фізкультурно-спортивної спрямованості у розвитку фізкультурно-реабілітаційної і спортивної роботи серед інвалідів, сприяє зміцненню їх матеріально-технічної бази, надає їм консультаційно-методичної допомогу.

6.53. Вживає, в межах своїх повноважень, заходи для забезпечення медичного і диспансерного обстеження спортсменів, спортсменів-інвалідів та їх тренерів.

6.54. Забезпечує, в межах своїх повноважень, здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань, що належать до його компетенції.

6.55. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління відділу,

зокрема створенням необхідних умов для вільного доступу до них інвалідів, за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

6.56. Проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, провадить, в установленому порядку, рекламну та видавничу діяльність.

6.57. Забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.58. Сприяє збереженню та вдосконаленню мережі спортивних секцій дитячо-юнацької спортивної школи, забезпечує та контролює організацію навчально-тренувального процесу та сприяє створенню нових відділень за видами спорту, планує розвиток пріоритетних видів спорту в громаді.

6.59. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.

6.60. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей.

6.61. Вживає, в межах своїх повноважень, заходи для утвердження здорового способу життя у молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей і молоді.

6.62. Забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів, відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів; організацію та проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту.

6.63. Здійснює, в межах своїх повноважень, заходи щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури та спорту.

6.64. Сприяє впровадженню у практику науково-обґрунтованих систем фізичного виховання населення та підготовки спортсменів вищої категорії.

6.65. Здійснює, в межах своїх повноважень, контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту, молоді в громаді, використовуючи фінансові та матеріальні ресурси, що виділяються з місцевого бюджету з цією метою.

6.66. Надає адміністративні послуги.

6.67. Вносить пропозиції до проекту місцевого бюджету; забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

6.68. Розробляє проекти рішень сесій, виконкомів, у визначених законом

випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузових повноважень та подає їх на державну реєстрацію, у встановленому порядку.

6.69. Бере участь у погодженні проектів рішень сесій, виконкомів, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавці.

6.70. Бере участь у підготовці звітів голови селищної ради для їх розгляду на сесії селищної ради.

6.71. Готує самостійно інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові селищної ради.

6.72. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.73. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, у межах своїх повноважень.

6.74. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.75. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.76. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень.

6.77. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

6.78. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

6.79. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6.80. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).

6.81. Забезпечує захист персональних даних.

6.82. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

7.3. Укладати, в установленому порядку, угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з управліннями, навчальними закладами і науковими установами

зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

7.4. Вносити, у встановленому порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у відповідній галузі.

7.5. Вносити, у встановленому порядку, до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчальних закладів.

7.6. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7.7. Організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру.

7.8. Скликати, в установленому порядку, наради, проводити колегії, семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7.9. За дорученням голови селищної ради, виконавчого комітету утворювати координаційні ради, експертні та робочі групи для супроводу виконання державних цільових програм і проектів, залучати (з укладенням контрактів, договорів) спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах), а також для надання консультацій, проведення аналізу стану і складання прогнозів розвитку освітнього, навчально-методичного, інноваційного та творчого (інтелектуального) потенціалу громади.

7.10. Створювати авторські колективи для підготовки посібників і, за погодженням з департаментом і Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, впроваджувати їх на практиці.

7.11. Представляти, в установленому порядку, інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції.

7.12. Готувати, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо визначення видатків під час формування місцевого бюджету.

8. Відділ, у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, апаратом селищної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади селищний голова, згідно із чинним законодавством.

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

10.2. Подає на затвердження сесії селищної ради положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи.

10.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

10.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи.

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

10.6. Звітує перед сесією та виконавчим комітетом селищної ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.7. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, навчально-методичної, інноваційної діяльності, дітей, молоді, фізичної культури та спорту.

10.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесій та виконкомів питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови, виконкому селищної ради.

10.11. Спрямовує і координує діяльність підзвітних установ.

10.12. Видає, у межах своїх повноважень, накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах Міністерства юстиції.

10.13. Подає на затвердження сесії селищної ради проекти кошторису та штатного розпису відділу, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу.

10.15. Здійснює добір кадрів.

10.16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

10.17. Призначає на посаду і звільняє з посади керівників, педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності.

10.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до

повноважень відділу.

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

10.20. Забезпечує, в межах своїх повноважень, збереження в відділі інформації з обмеженим доступом.

10.21. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу, утворюється колегія у складі начальника (голова колегії), інших відповідальних працівників відділу, керівників навчальних закладів.

11.1. До складу колегії можуть входити керівники інших виконавчих органів селищної ради, установ та організацій, що належать до сфери управління селищної ради, закладів фізичного здоров'я населення, науковці, представники рад фізкультурно-спортивних товариств, громадських організацій, а також висококваліфіковані спеціалісти.

11.2. Склад колегії затверджується виконавчим комітетом селищної ради за поданням начальника відділу.

11.3. Рішення колегії затверджуються наказами начальника відділу.

11.4. Засідання колегії проводяться у міру потреби, але не рідше одного разу на квартал.

12. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладів та установ освіти, молоді та спорту при відділі можуть утворюватися підрозділи, сектори (групи, творчі лабораторії, інші підрозділи, які функціонують у тому числі і на госпрозрахунковій основі).

13. Для розгляду рекомендацій та пропозицій щодо визначення реалізації основних напрямів діяльності відділу, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань при відділі можуть утворюватися громадські, методичні ради та комісії.

13.1. Склад ради і комісій та положення про них затверджує сесія селищної ради за поданням начальника відділу.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на їх утримання визначає виконавчий комітет із затвердженням на сесії селищної ради, у межах виділених асигнувань.

15. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує голова селищної ради за пропозицією начальника відділу відповідно до встановленого порядку.

16. Граничну чисельність працівників підрозділів, утворених при відділі (методичний кабінет, централізована бухгалтерія, господарська група тощо), визначає сесія селищної ради, у межах відповідних бюджетних призначень.

Секретар ради

С.А. Мегель

РОЗДІЛ 11

Положення про управління праці та соціального захисту населення

Додаток 26

Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради _____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про управління праці та соціального захисту населення _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Управління праці та соціального захисту населення (далі – Управління) є виконавчим органом _____ міської (селищної, сільської) ради, створюється міською (селищною, сільською) радою, підзвітне і підконтрольне міській (селищній, сільській) раді, підпорядковане виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, секретарю міської (селищної, сільської) ради, першому заступнику міського (селищного, сільського) голови, заступнику міського (селищного, сільського) голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольне відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади _____ рішеннями міської (селищної, сільської) ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського

(селищного, сільського) голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Працівники Управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Управління затверджується міською (селищною, сільською) радою.

1.4. Управління веде самостійний баланс, має право відкривати особові і реєстраційні рахунки в установах банків, у рамках своїх повноважень заключати від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами, отримувати майнові та особисті немайнові права, нести відповідальність, бути позивачем та відповідачем у суді.

1.5. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.6. Юридична адреса Управління:

2. Мета Управління

2.1. Метою Управління є забезпечення, в межах визначених законодавством, прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території міста (селища, села) _____ вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг.

3. Основні завдання

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Управління вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує, у межах своїх повноважень, нагляд за дотриманням законодавства про працю, зайнятість, альтернативну (невійськову) службу, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.2. Забезпечує виконання державних і місцевих програм із соціального захисту населення, виконує функції головного розпорядника коштів міського (селищного, сільського) бюджету.

3.1.3. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсація та інші соціальні виплати, встановлені законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3.1.4. Розробка та організація виконання комплексних програм щодо

поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.

3.1.5. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єкт соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.1.6. Виплата передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.1.7. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.

3.1.8. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком.

3.1.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління, відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язано:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті _____ територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань

4.1. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

4.2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території міста (селища, села), стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.

4.3. Аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, бере участь у розробленні та здійсненні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

4.4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

4.5. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, забезпечує надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

4.6. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському (селищному, сільському) голові пропозиції з цих питань.

4.7. Забезпечує надання, відповідно до законодавства, державної допомоги сім'ям із дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги.

4.8. Здійснює, відповідно до законодавства, в межах наданих повноважень, грошові компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

4.9. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування.

4.10. Організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

4.11. Видає відповідні посвідчення ветеранам війни, праці та іншим категоріям населення.

4.12. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги.

4.13. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку.

4.14. Формує банк даних інвалідів, сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, безперешкодному їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для інвалідів та дітей-інвалідів.

4.15. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, в межах наданих повноважень, забезпечує інвалідів, в установленому порядку, транспортними засобами, засобами пересування та реабілітації.

4.16. Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів, надає допомогу в організації роботи зазначених установ та закладів.

4.17. Бере участь у роботі державних комісій з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

4.18. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.19. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

4.20. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінпраці, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

4.21. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.22. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.23. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

4.24. В установленому порядку формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоналізований облік.

4.25. Формує та підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги.

4.26. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

4.27. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та забезпечує відповідно до законодавства їх соціальний захист.

4.28. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4.29. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

4.30. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

4.31. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам соціальних послуг, в тому числі платних, суб'єктами, що надають соціальні послуги, забезпечує призначення та виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги, координує та контролює діяльність зазначених суб'єктів.

4.32. Подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час

формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

4.33. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

5. Управління має право

5.1. Здійснювати контроль за наданням інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям із дітьми, іншим громадянам пільг, установлених законодавством.

5.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів (у тому числі їх достовірності) для призначення допомоги.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської (селищної, сільської) ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Подавати на розгляд міської (селищної, сільської) ради, Головного управління праці та соціального захисту населення ОДА пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

5.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської (селищної, сільської) ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

6. Система взаємодії

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

7. Структура Управління

7.1. До складу Управління можуть входити відділи та сектори, які очолюють начальники відділів і завідувачі секторів.

7.2. Положення про відділи та сектори Управління затверджує начальник Управління.

7.3. Штатний розпис Управління затверджує виконавчий комітет міської (селищної, сільської) ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською (селищною, сільською) радою.

7.4. Начальники відділів, завідувачі секторів, інші працівники Управління

– посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським (селищним, сільським) головою.

7.5. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджує начальник Управління.

8. Керівництво Управлінням

8.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади міський (селищний, сільський) голова одноосібно.

Начальник управління має заступників, яких призначає на посаду і звільняє з посади міський (селищний, сільський) голова за поданням начальника Управління.

8.2. Начальник управління

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів.

8.2.2. Подає на затвердження міському (селищному, сільському) голові штатний розпис Управління.

8.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Управління.

8.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

9. Фінансування діяльності Управління

9.1. Управління фінансується за рахунок коштів міського (селищного, сільського) бюджету, які виділені на його утримання.

9.2. Джерелами фінансування Управління є:

- кошти міського (селищного, сільського) бюджету;
- інші кошти, передані Управлінню згідно з чинним законодавством.

9.3. Майно, яке знаходиться на балансі Управління праці та соціального захисту населення, є комунальною власністю _____ міської (селищної, сільської) ради та перебуває в його оперативному управлінні.

9.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Управління проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Заклучні положення

10.1. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється за рішенням сесії міської (селищної, сільської) ради у встановленому законом порядку.

10.2. Зміни і доповнення до цього положення вносить сесія міської (селищної, сільської) ради.

Секретар міської(селищної, сільської) ради _____ П.І.Б.

РОЗДІЛ 12

Положення про відділ охорони здоров'я

Додаток 27

Додаток
до рішення сесії
міської (селищної, сільської) ради _____ скликання
від _____ року № _____

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ охорони здоров'я _____
виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони здоров'я виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі – Відділ) утворюється за рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним _____ міській (селищній, сільській) раді, підпорядкований виконавчому комітету міської (селищної, сільської) ради, міському (селищному, сільському) голові, заступнику міського (селищного, сільського) голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями міської (селищної, сільської) ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського (селищного, сільського) голови, цим Положенням.

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах, визначених законодавством, прав членів територіальної громади в сфері охорони здоров'я шляхом виконання відповідних державних і місцевих соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісної медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних лікувально-профілактичних підприємств, установ і закладів.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Управління вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державних стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій, підвищення якості надання медичних послуг, збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств зазначеної сфери.

3.1.2. Забезпечення діяльності і організація фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста (селища, села)_____. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

3.1.3. Координація діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території _____ міської (селищної, сільської) ради. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями.

3.1.4. Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах територіальної громади міста (селища, села).

3.1.5. Підготовка проектів розпорядчих актів міської (селищної, сільської) ради, її виконавчих органів і міського (селищного, сільського) голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.6. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком.

3.1.8. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ, відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції України, чинному законодавстві України та Статуті _____ територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань, Відділ реалізує наступні

функції:

3.3.1. Забезпечення надання в межах виділеного фінансування доступного і безкоштовного медичного обслуговування на території міста (селища, села).

3.3.2. Сприяння розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовка пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладання договорів на підготовку фахівців, участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів.

3.3.3. Сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом проведення відповідної громадської експертизи, налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.

3.3.4. Контроль в установленому порядку за підготовкою до державної акредитації комунальних закладів охорони здоров'я.

3.3.5. Контроль за забезпеченням, відповідно до законодавства, пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

3.3.6. Аналіз стану охорони здоров'я в місті (селищі, селі), визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я.

3.3.7. Внесення у встановленому порядку пропозицій з відкриття, створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.8. Участь у перевітках підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села), у встановленому законом порядку.

3.3.9. Організація та здійснення медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.3.10. Керівництво діяльністю, координація і контроль за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.11. Участь у підготовці у встановленому порядку пропозицій щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.12. Прийом, аналіз та оцінка звітів про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади міста (селища, села).

3.3.13. Здійснення контролю за своєчасністю підвищення кваліфікації та проходженням атестації працівників сфери охорони здоров'я.

3.3.14. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства України.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської (селищної, сільської) ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. Структура Відділу

5.1. Штатний розпис Відділу затверджує виконавчий комітет міської (селищної, сільської) ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською (селищною, сільською) радою.

5.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначає на посаду і звільняє з посади міський (селищний, сільський) голова.

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує начальник Відділу.

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади міський (селищний, сільський) голова одноосібно.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів.

6.2.2. Подає на затвердження міському (селищному, сільському) голові штатний розпис Відділу.

6.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Відділу.

6.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

7. Заключні положення

7.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 13

Положення про відділ культури і туризму виконавчого комітету

Додаток 28

Р І Ш Е Н Н Я

позачергової сесії селищної ради VII скликання

від 25 грудня 2015 року №22

с/мт Нова Ушиця

Про утворення виконавчого органу
Новоушицької селищної ради
та затвердження положення про нього

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись ст.ст.10, 25, 26, 46, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997 року (із змінами та доповненнями), селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган Новоушицької селищної ради та затвердити з 1 січня 2016 року його структуру і чисельність:

1.1. Відділ культури, туризму та з питань засобів масової інформації Новоушицької селищної ради, який знаходиться за адресою вул. Українських козаків, 3 с/мт Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області, чисельністю 2 штатних посади.

2. Затвердити Положення про відділ культури, туризму та з питань засобів масової інформації Новоушицької селищної ради.

3. Начальнику відділу культури, туризму та з питань засобів масової інформації Новоушицької селищної ради провести державну реєстрацію цього відділу, відповідно до чинного законодавства України.

4. Начальнику відділу культури, туризму та з питань засобів масової інформації Новоушицької селищної ради:

4.1. Ознайомити з положенням, зазначеним у п. 2 цього рішення, працівників відділу.

4.2. Вжити заходів щодо приведення у відповідність до положення посадових інструкцій працівників відділу.

Селищний голова

О.В. Московчук

Додаток 29

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням позачергової сесії VII скликання
Новоушицької селищної ради
від 25.12.2015 р. №22

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури, туризму та з питань засобів масової
інформації Новоушицької селищної ради

1. Відділ культури, туризму та з питань засобів масової інформації утворено рішенням позачергової сесії VII скликання Новоушицької селищної ради від 25.12.2015 р. №22.

2. Відділ є виконавчим органом Новоушицької селищної ради, який утворений рішенням позачергової сесії VII скликання Новоушицької селищної ради від 25.12.2015 р. №22 і є їй підзвітний і підконтрольний, а також підзвітний та підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, підзвітний і підконтрольний Міністерству культури та туризму України.

3. Відділ входить до складу селищної ради і в межах Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади забезпечує виконання покладених на нього завдань.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови селищної ради, рішеннями сесій селищної ради, а також цим положенням.

5. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує вільний розвиток культурно-мистецьких процесів, доступність усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.

5.3. Створює умови для розвитку: усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення громади, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва; соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.

5.4. Сприяє:

- формуванню репертуару мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;
- захисту прав споживачів культурного продукту;
- централізованому комплектуванню та використанню бібліотечних фондів;
- збереженню і відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури та охорони культурної спадщини;
- соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури та охорони культурної спадщини;
- збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві;
- діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримує розвиток національно-культурних традицій;
- проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;
- доступу населення громади до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;
- забезпеченню культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб українців, які проживають за межами України, налагодженню співпраці з державними установами, громадськими, культурними, національними центрами іноземних держав з питань, що належать до його компетенції;

5.5. Проводить аналіз потреби у працівниках у сфері культури.

5.6. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури охорони культурної спадщини.

5.7. Здійснює:

- координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, які перебувають у власності селищної ради;
- заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури.

5.8. Забезпечує:

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

5.9. Організовує:

- проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень.

5.10. Здійснює контроль за збереженням і переміщенням культурних цінностей, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду і Національного архівного фонду.

5.11. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

5.12. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

5.13. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради.

5.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

5.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

5.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.17. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту селищної ради.

5.18. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення діяльності Новоушицької об'єднаної територіальної громади.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів селищної ради та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

6.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади селищний голова, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

9. Начальник відділу:

9.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, централізованою бухгалтерією та координує роботу закладів культури, підпорядкованих відділу, призначає на посаду і звільняє з посади керівників закладів культури, підпорядкованих відділу у випадках, передбачених законом.

9.2. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

9.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради та виконавчого комітету.

9.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.5. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на пленарних засіданнях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу.

9.7. Може брати участь у пленарних засіданнях сесії селищної ради.

9.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови.

9.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах Міністерства юстиції.

9.10. Подає на затвердження селищного голови проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

9.11. Розпоряджається коштами, затвердженими на виконавчому комітеті та сесії селищної ради, кошторису відділу.

9.12. Здійснює добір кадрів.

9.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

9.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до

повноважень відділу.

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

9.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищним головою.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає сесія селищної ради у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує селищний голова за пропозицією начальника відділу відповідно до встановленого порядку.

13. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Секретар селищної ради

С.А. Мегель

РОЗДІЛ 14

Положення про відділ містобудування та архітектури

Додаток 30

Додаток
до рішення _____ сесії
міської (селищної, сільської) ради _____ скликання
від _____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування та архітектури
виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету _____ міської (селищної, сільської) ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету _____ міської (селищної, сільської) ради та є робочим органом, який регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами на території міста.

1.2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується міському голові та заступнику міського голови. Структура відділу та його чисельність визначається міською (селищною, сільською) радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання апарату управління.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначає на посаду та звільняє з посади міський голова. Призначення інших працівників відділу здійснює міський голова за пропозицією начальника відділу та за поданням керуючого справами виконкому.

1.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу в межах виділених асигнувань визначає міська (селищна, сільська) рада.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, а також Положенням про відділ.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями відділу у сфері містобудування та архітектури

є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території _____ міської (селищної, сільської) ради;

- аналіз стану містобудування на території _____ міської (селищної, сільської) ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів _____ міської (селищної, сільської) ради, його складових частин, іншої містобудівної документації;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації.

2.2. У сфері містобудування та архітектури відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської (селищній, сільській) ради пропозиції з цих питань.

2.2.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією _____ міської (селищної, сільської) ради, вносить пропозиції міській (селищній, сільській) раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

2.2.3. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб, згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської (селищної, сільської) ради висновки з цих питань.

2.2.4. Розробляє та подає до міської (селищної, сільської) ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.2.5. Координує та контролює на території _____ міської (селищної, сільської) ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

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

2.2.7. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території _____ міської (селищної, сільської) ради.

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

2.2.9. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

2.2.10. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території _____ міської (селищної, сільської) ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.2.11. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

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

2.2.13. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

2.2.14. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку _____ міської (селищної, сільської) ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

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

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів

державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях міської (селищної, сільської) ради, виконавчого комітету, нарадах міського (селищного, сільського) голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком міської (селищної, сільської) ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

РОЗДІЛ 15

Особливості реорганізації органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад

Алгоритм основних дій з реорганізації відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» із змінами від 26.11.2015 р.

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
1.	Підготовка до проведення першої сесії новообраної сільської селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади	З моменту встановлення результатів місцевих виборів до відкриття першої сесії	Новообрані сільський, селищний міський голова та депутати ради, працівники органів місцевого самоврядування, розміщених у адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади
2.	Скликання першої сесії новообраної сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади	Не пізніше як через два тижні після реєстрації депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради	Територіальна виборча комісія
3.	Інформування сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади про результати виборів депутатів відповідної ради та сільського, селищного, міського голови (ч. 2 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», ст. 11 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», ч. 20 ст. 85, ч. 20 ст. 86 ЗУ «Про місцеві вибори», ч. 1 ст. 42, ч. 4 ст. 45, ч. 2 ст. 46, ч. 1 ст. 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»). Складення Присяги новообраним сільським, селищним, міським головою (ч. 6 ст. 11 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).	На початку першого пленарного засідання першої сесії новообраної сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади	Територіальна виборча комісія. Новообраний сільський, селищний, міський голова

Примітки

У момент закінчення дії відбувається:

- 1) припинення повноважень, сільських, селищних, міських рад (депутатів рад), сільських, селищних, міських голів територіальних громад, що об'єдналися (ч 2 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», ч. 1 ст. 49 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- 2) набуття повноважень новообраною сільською, селищною, міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою об'єднаної територіальної громади (ч. 2 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»);
- 3) початок для сільських, селищних та міських рад (як юридичних осіб публічного права) територіальних громад, що об'єдналися, процедури їх реорганізації шляхом приєднання;

Важливо! Дії щодо реорганізації сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади (вона залишається як юридична особа, до неї приєднуються інші юридичні особи), є відмінними від дій щодо реорганізації інших сільських, селищних, міських рад (вони припиняються як юридичні особи і приєднуються до іншої юридичної особи), (ч. 4 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»).

- 4) новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади стає за законом правонаступником прав та обов'язків всіх сільських, селищних, міських рад територіальних громад, що об'єдналися (ч. 4 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»);
- 5) припинення заборони у здійсненні повноважень з відчуження, передача в оренду (користування), заставу (іпотеку), лізинг, концесію, оперативне управління об'єктів комунальної власності об'єднаної територіальної громади (ч. 30 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»);
- 6) припинення повноважень секретарів сільських, селищних, міських рад, територіальних громад, що об'єдналися (аб. 1 ч. 1 ст. 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- 7) набуття особами, які здійснювали повноваження сільських, селищних голів територіальних громад, що об'єдналися, (крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади) статусу старост за умови наявності згоди вказаних осіб на зайняття такої посади (п. 3 Прикінцевих положень ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»).

Наведені правові наслідки виникають відповідно до закону. Але для уникнення у подальшому ускладнень їх варто закріпити у протоколі першого пленарного засідання. П.п. 1,2 – як інформацію голови ТВК. П.п. 3-7 – як інформацію новообраного сільського, селищного, міського голови у його виступі після набуття повноважень.

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
4.	Затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів (п. 5 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)	Якнайшвидше після набуття повноважень новообраною сільською, селищною, міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою	Новообраний сільський, селищний, міський голова (пропозиція). Новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення)
5.	Обрання на посаду секретаря сільської, селищної, міської ради (п. 4 ч. 1 ст. 26, аб. 1 ч. 1 ст. 50 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», аб. 2 ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»)	Якнайшвидше після набуття повноважень новообраною сільською, селищною, міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою	Новообраний сільський, селищний, міський голова (пропозиція). Новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення)
6.	Затвердження на посади заступників сільського, селищного, міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради (аб. 4 ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»)	Якнайшвидше після набуття повноважень новообраною сільською, селищною, міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою	Новообраний сільський, селищний, міський голова (пропозиція). Новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення)
7.	Утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу (п. 3 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»). Звільнення з посад заступників сільських, селищних, міських голів, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад територіальних громад, що об'єдналися (аб. 3 ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого	Якнайшвидше після набуття повноважень новообраною сільською, селищною, міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою	Новообраний сільський, селищний, міський голова (пропозиція). Новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення)

Примітки

Потрібно для формування виконавчих органів ради, формування нових штатних розписів і забезпечення прийняття на посади старост, переведення працівників із органів місцевого самоврядування, які реорганізуються, тощо.

Потрібно для формування персонального складу виконавчого комітету.
Рішення приймається таємним голосуванням (ч. 3 ст. 59 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Потрібно для формування персонального складу виконавчого комітету.

У момент набуття чинності рішення ради про затвердження персонального складу відбувається:

- 1) припинення повноважень виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад територіальних громад, що об'єдналися (ч. 2 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», частина перша ст. 51 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- 2) набуття повноважень виконавчим комітетом сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (ч. 2 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», частина перша ст. 51 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- 3) виконавчий комітет сільської, селищної міської ради об'єднаної територіальної громади стає за законом правонаступником прав та обов'язків усіх виконавчих комітетів сільських, селищних міських рад територіальних громад, що об'єдналися (ч. 5 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»);
- 4) припинення повноважень заступників сільських, селищних, міських голів, керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад територіальних громад, що

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
	самоврядування, ч. 8 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»)		
8.	Створення відділів, управлінь та інших виконавчих органів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад та затвердження положень про них (у разі потреби у створенні) (ч. 1, 4 ст. 54 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»). Прийняття радою рішень щодо: - припинення відділів, управлінь та інших виконавчих органів, створених сільськими, селищними, міськими радами, що припиняються (у разі наявності таких органів); - продовження діяльності або припинення відділів, управлінь та інших виконавчих органів, раніше створених сільською, селищною, міською радою, розміщеною в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади (відповідно до доцільності) (ч. 1, 4 ст. 54 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)	Якнайшвидше після набуття повноважень новообраною сільською, селищною, міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою	Новообраний сільський, селищний, міський голова (пропозиція). Новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення)
9.	Внесення змін до бюджету територіальної громади населеного пункту, що є адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, щодо збільшення апарату ради та її виконавчих органів, перерозподілу видатків бюджету (у разі наявності такої потреби) (абз. 2 ч. 9 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання громад»)	Залежно від часу виникнення потреби	Новообраний сільський, селищний, міський голова (пропозиція). Новообрана сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення)
10.	Доведення до державних органів інформації про новообраного сільського, селищного, міського голову шляхом:	Якнайшвидше після набуття повноважень новообраною сільською, селищною,	Новообраний сільський, селищний, міський голова або уповноважена ним особа

Примітки

об'єдналися (ч. 1 ст. 51 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 3, аб. 3 ч. 1 ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

У разі наявності відділи, управління та інші виконавчі органи створюються у межах затверджених радою структури і штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

Звертаємо увагу, що відділи та управління можуть бути двох типів:

- 1) як виконавчі органи рад (до компетенції віднесено окремі повноваження, визначені законом);
- 2) як структурні підрозділи виконавчого комітету або інших виконавчих органів (не мають самостійних повноважень і забезпечують діяльність інших органів).

Порядок створення структурних підрозділів визначається положеннями про відповідні виконавчі органи, а для виконавчого комітету ради – сільським, селищним, міським головою.

Може бути потрібно для збільшення видатків на оплату праці з огляду на збільшення чисельності працівників (щонайменше за рахунок старост).

Важливо! Власне найменування сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (сільської, селищної, міської ради, розміщеної у адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади) та власне найменування її виконавчого комітету залишається без змін.

Наприклад:

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
	<p>1. Державної реєстрації змін для відомостей, які містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, про сільську, селищну, міську раду об'єднаної територіальної громади та її виконавчий комітет (у разі обрання сільським, селищним, міським головою особи, яка не обіймала цю посаду у територіальній громаді, у якій розміщений адміністративний центр об'єднаної територіальної громади) (ст. 24 ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», ч. 20 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>2. Надання органу Казначейства України відповідних документів.</p>	міською радою (депутатами ради), сільським, селищним, міським головою	
11.	Забезпечення окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися (ча. 7 та 9 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»)	Початок: після набуття повноважень сільською, селищною, міською радою об'єднаної територіальної громади. Закінчення: з дня набуття чинності рішення про бюджет об'єднаної територіальної громади	Новообраний сільський, селищний, міський голова, бюджетні установи
12.	Затвердження штатного розпису (п. 7 ч. 4 ст. 42 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)	У найкоротший строк з дня набуття повноважень новообраним сільським, селищним, міським головою	Новообраний сільський, селищний, міський голова

Примітки

1. Новоолександрівська сільська рада Дніпропетровська область (якщо основне найменування співпадає з такими найменуваннями інших рад).
2. Гуляйпільська міська рада (якщо найменування унікальне).
3. Виконавчий комітет Новоолександрівської сільської ради Дніпропетровського району Дніпропетровська області, Виконавчий комітет Гуляйпільської міської ради (з огляду на найменування відповідної ради).

Законом не допускається додавання до найменування органів місцевого самоврядування слово-сполучень «об'єднаної територіальної громади», «органів місцевого самоврядування», слова «об'єднана», різних символів тощо.

У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців змінюються відомості про керівника (у разі обрання іншої особи).

Новообраний сільський, селищний, міський голова є керівником сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (сільської, селищної, міської ради, розміщеної у адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади) та її виконавчого комітету з повним обсягом повноважень, визначеним законодавством.

Щодо інших сільських, селищних, міських рад, які припиняють діяльність як юридичні особи, голова тимчасово здійснює повноваження як керівник таких осіб до моменту їх офіційного припинення у обмеженому обсязі – лише щодо забезпечення такого припинення та окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися (ч. 7 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»).

Зберігається попередній порядок виконання бюджетів за винятком зміни суб'єктів прийняття рішень – рад та голів.

Головні бухгалтери та спеціалісти продовжують свою роботу на відповідних посадах до завершення виконання відповідного бюджету.

Штатний розпис формується на підставі рішення ради про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, а також наявного фонду оплати праці.

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
13.	<p>Офіційне персональне повідомлення працівників органів місцевого самоврядування, що приєднуються, про їх наступне звільнення і зв'язку з реорганізацією не пізніше ніж за два місяці до такого звільнення.</p> <p>Офіційне повідомлення державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у випадках, коли наявні працівників, які можуть бути працевлаштовані, і коли таке вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення». (ч. 8 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», ч. 3 ст. 49-2 Кодексу законів про працю України, ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»)</p>	<p>У найкоротший строк з дня набуття повноважень новообраним сільським, селищним, міським головою.</p> <p>Повідомлення державної служби зайнятості, у разі його необхідності, повинно бути здійснено у один день із повідомленням працівника.</p>	Новообраний сільський, селищний, міський голова
14.	<p>Створення інвентаризаційних комісій по кожній раді та виконавчого комітету, що припиняються як юридичні особи.</p> <p>Затвердження календарного плану інвентаризацій (ч. 7 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»)</p>	<p>Початок: протягом 1 тижня з дня набуття повноважень новообраним сільським, селищним, міським головою.</p> <p>Закінчення: для органів місцевого самоврядування (бюджетних установ), які забезпечують окреме виконання бюджетів відбувається після початку виконання нового бюджету, для інших органів місцевого самоврядування – визначається сільським, селищним, міським головою</p>	Новообраний сільський, селищний, міський голова

Примітки

Дотримання строку у 2 місяці є обов'язковим щодо працівників, яких не можна перевести на іншу роботу і які підлягають звільненню.

Потрібно здійснювати після визначення нового штатного розпису (штатних розписів) виконавчих органів сільської, селищної, міської ради.

Комісії можна назвати реорганізаційними, але це може викликати плутанину з огляду на їх відмінність від комісій з реорганізації, які передбачаються ч. 4 ст. 105 Цивільного кодексу України. У даному випадку комісія не має права приймати рішень, це компетенція сільського, селищного, міського голови.

Важливо! Сільська, селищна, міська рада, розміщена у адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, набуває статусу сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади у силу закону. Вона не повинна припинятися як юридична особа і продовжує діяти і далі але із більшим обсягом повноважень на території юрисдикції.

Вказане також стосується виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, розміщеного у адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади. (ч.ч. 4,5 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»).

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
15.	Інвентаризація майна, управлінських, бухгалтерських та інших документів інвентаризації та реорганізації по кожній раді та виконавчому комітеті, що припиняються як юридичні особи	Протягом строків, визначених планом проведення інвентаризацій	Інвентаризаційні комісії. Новообраний сільський, селищний, міський голова
16.	Затвердження нових редакцій статутів комунальних підприємств, закладів освіти, культури (у разі потреби) (п. 30 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»)	За результатами інвентаризації, а також у разі передачі таких юридичних осіб у комунальну власність із спільної власності територіальних громад районів	Сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади
17.	Державна реєстрація нових редакцій статутів комунальних підприємств, закладів освіти, культури (ст. 29 ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»)		Керівники таких юридичних осіб або уповноважені ними особи. Державний реєстратор
18.	Підготовка бюджету об'єднаної територіальної громади відповідно до Бюджетного кодексу України	У строки визначені Бюджетним кодексом України	Новообраний сільський, селищний, міський голова. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади

Примітки

Проведення такої інвентаризації є обов'язковим для забезпечення реорганізації та правонаступництва. Проводяться по кожному органу окремою комісією. Результати оформлюються одним або кількома актами.

Здійснення інвентаризації майна, управлінських, бухгалтерських та інших документів передбачає:

- 1) роботу інвентаризаційних комісій з виявлення та упорядкування документів, виявлення майна, іксування прав та обов'язків (трудові відносини, за договорами, які не припиняються у 2015 році, невиконані судові накази та виконавчі листи, права засновника комунальних підприємств, закладів освіти, культури тощо);

- 2) затвердження інвентаризаційних актів розпорядження сільським, селищними, міським головою, визначення подальших дій, припинення дій, припинення відповідних інвентаризаційних комісій;

- 3) відображення відомостей інвентаризаційних актів у бухгалтерських та інших документах сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади та її виконавчого комітету, прийняття майна посадовими особами правонаступника, прийняття на зберігання управлінської документації, виявленої під час інвентаризації тощо.

Основними змінами у таких статутах будуть:

- найменування юридичних осіб (повинне містити назву відповідної ради);
- назва територіальної громади;
- найменування засновника та уповноваженого ним органу управління.

Під час підготовки бюджету одночасно потрібно вирішувати питання про передачу у комунальну власність бюджетних установ та їх майнових комплексів зі спільної власності територіальних громад району, які будуть фінансуватися з такого бюджету (крім випадку об'єднання всіх територіальних громад одного району у об'єднану територіальну громаду).

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
19.	Переоформлення цивільних та господарських договорів, які зберігатимуть чинність у наступному році	За результатами інвентаризації, а також у разі передачі таких юридичних осіб у комунальну власність із спільної власності територіальних громад районів	Новообраний сільський, селищний, міський голова. Виконавчі органи сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади
20.	Звільнення працівників, які займають невиборні посади у сільських селищних, міських радах та їх виконавчих комітетах, що припиняються (ч. 7 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»)	Впродовж процесу реорганізації	Новообраний сільський, селищний, міський голова. Відповідні працівники.
21.	Затвердження бюджету об'єднаної територіальної громади (п. 23 ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетний кодекс України)	У строки визначені Бюджетним кодексом України	Виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (пропозиція). Сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (рішення).

Примітки

Договори переоформляються:

- 1) у порядку правонаступництва за договорами оренди комунального майна та земельних ділянок (заміна кредитора у зобов'язанні) (ч.ч. 4, 5 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», п. 2 ч. 1 ст.ст. 512, 513-518, 770 Цивільного кодексу України у разі зміни власника речі, земельної ділянки, переданої у найм (оренду), ч. 4 ст. 32 ЗУ «Про Оренду землі» у разі зміни власника земельної ділянки, переданої у оренду, реорганізації юридичної особи–орендаря);
- 2) у порядку правонаступництва за іншими цивільними та господарськими договорами (заміна кредитора та/або боржника у зобов'язанні) (ч.ч. 4, 5 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад», п. 2 ч. 1 ст. 512, 513-518, 520-522 Цивільного кодексу України);
- 3) у порядку заміни кредитора та/або боржника у зобов'язанні за цивільними та господарськими договорами, які стосуються бюджетних установ, що передаються у комунальну власність із спільної власності територіальних громад районів (у разі наявності такої потреби) (п. 1 ч. 1 ст.ст. 512, 513-518, 520-522 Цивільного кодексу України).

Важливо! Посадових осіб, які забезпечують виконання окремих бюджетів, потрібно звільнити лише після завершення всіх необхідних дій пов'язаних з вказаним завданням.

Підстави для звільнення:

- 1) у зв'язку з переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію (у разі наявності відповідних вакансій) (п. 5 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України);
- 2) у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України);
- 3) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (реорганізація органу місцевого самоврядування) (п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

У залежності від обставин можуть бути застосовані й інші підстави для звільнення.

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
22.	Державна реєстрація припинення юридичних осіб – місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання (ч. 11 ст. 8 ЗУ «Про добровільне об'єднання територіальних громад»)	Для органів місцевого самоврядування (бюджетних установ), які забезпечують окреме виконання бюджетів – після затвердження бюджету об'єднаної територіальної громади (не раніше завершення виконання бюджетів на 2015 рік). Для інших органів місцевого самоврядування – після закінчення в них інвентаризації майна, управлінських, бухгалтерських та інших документів (інвентаризація при реорганізації)	Новообраний сільський, селищний, міський голова або уповноважена ним особа. Державний реєстратор
23.	Звіт про закінчення реорганізації	Після державної реєстрації припинення юридичних осіб – місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання	Новообраний сільський, селищний, міський голова (звітує). Сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади (заслуховує)
24.	Оформлення прав на об'єкти комунальної власності	Після державної реєстрації припинення юридичних осіб – місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання	Новообраний сільський, селищний, міський голова

Примітки

Важливо! Ця дія не стосується сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (сільської, селищної, міської ради, розміщеної у адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади) та її виконавчого комітету.

№ п/п	Зміст дії, її правові підстави	Строк здійснення дії	Суб'єкти здійснення дії
25.	Інвентаризація нормативно-правових актів, невиконаних актів індивідуальної дії місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, невиконаних актів індивідуальної дії, сільського, селищного, міського голови, що видані ним у межах повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (інвентаризація після реорганізації)	Початок: після закінчення інвентаризацій майна, управлінських, бухгалтерських та інших документів (інвентаризацій при реорганізації). Закінчення: визнається відповідними суб'єктами	Новообраний сільський, селищний, міський голова щодо всіх вказаних актів. Депутати та постійні комісії сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади щодо рішень місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися. Члени виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади, посадові особи виконавчих органів ради щодо рішень виконавчих комітетів місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, інших прирівняних до них актів

Примітки

Завданням такої інвентаризації є:

- виявлення актів, які у першочерговому порядку потребують визнання такими, що втратили чинність, скасування, заміни новими актами (насамперед, стосується актів, які суперечать законодавству);
- систематизація інших актів органів місцевого самоврядування для забезпечення їх виконання у подальшому.

Важливо! Нормативно-правові акти, невиконані акти індивідуальної дії місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, невиконані акти індивідуальної дії сільської, селищної, міської ради, видані ним у межах повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, не підлягають обов'язковому перегляду і зберігають свою чинність на відповідних територіях та для відповідних осіб до видання сільською, селищною, міською радою об'єднаної територіальної громади, її виконавчим комітетом інших актів з таких питань відповідно до їхньої компетенції, коли у цьому виникне потреба.

Сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади, її виконавчий комітет можуть визнати такими, що втратили чинність, або скасовувати відповідно акти місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, повноваження яких припинені (ч. 8 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»).

Відсутність права вносити зміни до актів місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, спрямована на поступове запровадження єдиних правових актів для всієї території об'єднаної територіальної громади, а не окремих її частин. Це спростить застосування таких актів та дозволить остаточно завершити процес об'єднання.

РОЗДІЛ 16

Порядок та умови надання субвенції з державного бюджету

Процедура отримання субвенцій з держбюджету

1. Для отримання коштів на розвиток інфраструктури об'єднаних територіальних громад потрібно подати заявку на проект в Обласну державну адміністрацію. Заявку готує і подає виконавчий комітет ОТГ.

2. Форма проектної заявки затверджена Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 5 квітня 2016 року №82. Зразок оформлення заявки дивіться в Додатку 31.

3. В залежності від призначення субвенції до заявки потрібно також подати пакет супроводжуючих документів. Інформацію про перелік необхідних документів можна дізнатися в Управлінні регіонального розвитку та будівництва Обласної державної адміністрації.

4. Впродовж п'яти робочих днів обласна державна адміністрація зобов'язана надати висновок щодо відповідності заявки до вимог Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету.

5. Після отримання позитивного висновку від ОДА пакет документів надсилається на погодження спеціально утвореній при Мінрегіоні Комісії.

6. Комісія впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання заявки або погоджує її, або подає відповідним виконавчим комітетам на доопрацювання з правом повторного подання.

7. У разі погодження заявки, її передають до Казначейства для спрямування коштів на реалізацію проекту і оприлюднюють в місцевих ЗМІ та на офіційних веб-сайтах.

8. Розпорядники субвенції подають щомісяця до 5 числа Мінрегіону інформацію про використання коштів в розрізі проектів.

Додаток 31

Форма проектної заявки на проект,
який може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції
з державного бюджету місцевим бюджетам на формування
інфраструктури об'єднаних територіальних громад

1. Зміст проектної заявки.
2. Загальні характеристики проектної заявки.
3. Проект.
 - 3.1. Анотація проекту.
 - 3.2. Детальний опис проекту.
 - 3.2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект.
 - 3.2.2. Мета та завдання проекту.
 - 3.2.3. Основні заходи проекту.
 - 3.2.4. План-графік реалізації заходів проекту.
 - 3.2.5. Очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту.
4. Бюджет проекту.
 - 4.1. Загальний бюджет проекту.
 - 4.2. Розклад бюджету за статтями видатків.
 - 4.3. Очікувані джерела фінансування.
 - 4.4. Локальний кошторис.
5. Інформація про учасників реалізації проекту.
6. Додатки (за потреби).

Приклад залученої субвенції на проект Новоушицької ОТГ
«Реконструкція Будинку дитячої творчості» 2016 року

2. Загальні характеристики проектної заявки

Назва проекту, що може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад (далі – проект)	Реконструкція Будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт Нова Ушиця Хмельницької області
Заявник (найменування виконавчого комітету міської, селищної, сільської ради об'єднаної територіальної громади)	Новоушицька селищна рада
Номер і назва завдання з плану соціально-економічного розвитку об'єднаної територіальної громади (із зазначенням дати прийняття та номера рішення ради про схвалення такого плану), якому відповідає проект	Пункт 2.2.1. «Програми соціально-економічного розвитку Новоушицької селищної ради об'єднаної територіальної громади на 2016 рік», затвердженої рішенням сесії Новоушицької селищної ради від 25.12.2015 р. №22 – «Забезпечення енергозбереження» та п. 13 Заходів – Реконструкція Будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт Нова Ушиця Хмельницької області
Напрями спрямування субвенції згідно з п. 4 Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 березня 2016 року №200	Реконструкція, переобладнання, перепрофілювання будівель бюджетних установ з метою їх використання відповідно до повноважень та потреб об'єднаних територіальних громад з обов'язковим застосуванням енергозберігаючих технологій
Мета та завдання проекту	Проведення реконструкції будинку дитячої творчості (БДТ) в смт Нова Ушиця, вул. Подільська, 24, Хмельницької області дасть змогу покращити матеріально-технічні та санітарно-гігієнічні умови позашкільної роботи з дітьми. У цьому навчальному закладі діє 49 гуртків, в яких займаються гуртковою роботою 960 дітей

Кількість населення, на яке поширюватиметься проект	1100
Період реалізації проекту (з (місяць/рік) до (місяць/рік))	06.2016 до 12.2016
Очікуваний обсяг фінансування проекту за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад (далі – субвенція), тис. грн	3853,43
Обсяг можливого співфінансування проекту з місцевого бюджету, тис. грн	53,423
Назви населених пунктів, у яких реалізується проект	смт Нова Ушиця
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника заявника	Московчук Олег Васильович
Телефон, факс, e-mail заявника	тел./факс: (03847) 2-14-74, gromada_nova_ushytsya@ukr.net
Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи за реалізацію проекту	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, Гринчук Олександр Володимирович
Телефон, факс, e-mail відповідальної особи за реалізацію проекту	тел./факс: (03847) 2-14-74 gromada_nova_ushytsya@ukr.net

Керівник заявника _____

(дата, підпис)

М.П.

О.В. Московчук
(ініціали, прізвище)

3. Проект

3.1. Анотація проекту

Реконструкція Будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт Нова Ушиця Хмельницької області.

Після реалізації проекту буде досягнуто забезпечення належних умов для гурткової роботи учнів, проведено реконструкцію покрівлі та системи опалення приміщення будинку дитячої творчості, створено належні умови проведення гурткової роботи з учнями об'єднаної територіальної громади.

Загально-кошторисна вартість проекту становить 3906,853 тис. грн. Для реалізації проекту необхідні кошти в сумі 3853,43 тис. грн. Кошти місцевого бюджету в сумі 53,423 тис. грн використані на коригування проектно-кошторисної документації та проведення державної будівельної експертизи в січні 2016 р.

Новоушицька селищна рада.

3.2. Детальний опис проекту

3.2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект

Приміщення будинку дитячої творчості розміщене в центрі смт Нова Ушиця. Населений пункт розташований у південній частині Хмельницької області і є центром об'єднаної територіальної громади. Загальна кількість мешканців громади складає 27028 осіб, у тому числі дітей: дошкільного віку – 1344, шкільного віку – 2468.

Внаслідок багаторічної експлуатації (з 1876 р.) та несвоєчасного проведення капітальних ремонтів (1984 р.) конструктивні елементи приміщення, такі як покриття, перекриття, підлога, система опалення, дверні та віконні блоки, знаходяться у незадовільному технічному стані, на що, відповідно, складений акт від 14.11.2007 року. Від реалізації вказаного проекту громадськість об'єднаної територіальної громади очікує покращення матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов позашкільної роботи з дітьми.

Місце реалізації: смт Нова Ушиця вул. Подільська, 24 Хмельницької області.

Термін реалізації: 2016 рік.

Отримано позитивний експертний звіт щодо кошторисної частини проектної документації по робочому проекту «Реконструкція будинку дитячої творчості в смт Нова Ушиця вул. Подільська, 24 Хмельницької області».

Вказаний об'єкт включено до Програми соціально-економічного розвитку Новоушицької об'єднаної територіальної громади на 2016 рік.

3.2.2. Мета та завдання проекту

Проведення реконструкції будинку дитячої творчості (БДТ) в смт Нова Ушиця, вул. Подільська, 24 Хмельницької області дасть змогу покращити матеріально-технічні та санітарно-гігієнічні умови позашкільної роботи з дітьми. В цьому навчальному закладі діє 49 гуртків, в яких займаються гуртковою роботою 960 дітей.

3.2.3. Основні заходи проекту

1. Будівельні роботи
2. Реконструкція опалення та вентиляції
3. Влаштування водопроводу
4. Влаштування каналізації
5. Ремонт мережі електропостачання
6. Придбання устаткування, меблів та інвентарю

3.2.4. План-графік реалізації заходів проекту

Тривалість заходу (по етапах)	Коротка назва заходу	Джерела фінансування (тис. грн)		
		За рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури ОТГ	За рахунок місцевого бюджету	Інші джерела
Січень 2016	Коригування проектно-кошторисної документації	-	53,423	-
Серпень 2016	Будівельні роботи, реконструкція опалення та вентиляції	1212,43	-	-
Вересень 2016	Влаштування водопроводу	2080	-	-
Жовтень 2016	Влаштування каналізації	150	-	-
Листопад 2016	Ремонт мережі електропостачання	111	-	-
Грудень 2016	Придбання устаткування, меблів та інвентарю	300	-	-

3.2.5. Очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту

Від реалізації проекту очікується покращення санітарно-гігієнічних умов та надання якісних послуг позашкільної освіти, залучення до гурткової роботи більшої кількості учнів ОТГ.

4. Бюджет проекту

4.1. Загальний бюджет проекту

№ з/п	Назви заходів, що здійснюватимуться в рамках проекту	Загальна вартість (тис. грн)	Джерела фінансування, тис. грн		
			субвенція	місцевий бюджет (у разі співфінансування)	інші учасники проекту (у разі співфінансування)
1	Коректування проектно-кошторисної документації	53,423	-	53,423	-
2	Реконструкція Будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт Нова Ушиця Хмельницької області	3853,43	3853,43	-	-
	РАЗОМ:	3906,853	3853,43	53,423	-

4.2. Розклад бюджету за статтями видатків

№ з/п	Статті видатків	Загальна сума, тис. грн	Джерела фінансування, тис. грн		
			субвенція	місцевий бюджет (у разі співфінансування)	інші учасники проекту (у разі співфінансування)
1	Видатки споживання:	-	-	-	-
2	Видатки розвитку: реконструкція Будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт Нова Ушиця Хмельницької області	3906,853	3853,43	53,423	-
	РАЗОМ:	3906,853	3853,43	53,423	-

4.3. Очікувані джерела фінансування

№ з/п	Джерела фінансування	Сума (тис. грн)	Частка у % від загального обсягу фінансування проекту
1	Фінансування за рахунок коштів субвенції	3853,43	98,6
2	Фінансування з місцевого бюджету (у разі наявності)	53,423	1,4
3	Фінансування за рахунок коштів інших учасників проекту	-	-
	Загальний обсяг фінансування	3906,853	100

4.4. Локальний кошторис

Зведений кошторисний розрахунок та експертний звіт.

[illegible]

		4		5		6		7	
		Разом по главі 12		2413,531		316,100		8,478	
		Разом по главі 1-12		84,861		-		57,511	
9) 13-14*	Кошторисний прибуток (затягальні розрахунки по будові)	-		-		-		8,478	
10) 13-24P	Кошти на покриття адміністративних витрат бюджетних організацій (затягальні розрахунки по будові)	-		-		-		2787,242	
11) 13-4P	Кошти на покриття додаткових витрат, пов'язаних з інфляційними процесами	225,730		83,767		-		33,767	
		Разом (гл. 1-12 + П + АВ + Р + І)		2724,122		399,867		91,378	
		Разом:		2724,122		399,867		91,378	
Податок на додану вартість		-		-		-		643,073	
Всього по зведеному кошторисному розрахунку		2724,122		399,867		734,451		3858,440	
Коригування проекту		-		-		18,370		18,370	
Разом		2724,122		399,867		752,821		3876,810	
Доказка № 1056 від 22 грудня 2015 року		2724,122		399,867		782,864		30,043	
Резині О.Ф.		2724,122		399,867		782,864		3906,853	
Резині О.Ф.		2724,122		399,867		782,864		3906,853	
Данковий Л.М.		2724,122		399,867		782,864		3906,853	

Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДЕРЖАВНА ЕКСПЕРТНА ОРГАНІЗАЦІЯ - ЦЕНТРАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ БУДІВЕЛЬНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»

ДП «УКРДЕРЖБУДЕКСПЕРТИЗА»

Філія ДП «Укрдержбудекспертиза» у Хмельницькій області

29000, Україна, м. Хмельницький, вул. Соборна, 37, к. 14
www.ukrbudexp.org.ua

тел./факс: +38(0382) 65-60-58; тел. +38(0382) 65-43-90;
e-mail: hmel@ukrbudexp.org.ua

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор філії ДП «Укрдержбудекспертиза»
у Хмельницькій області

Понірацький М.С. (підпис)

місто Хмельницький

№ 23-01290-15

ЕКСПЕРТНИЙ ЗВІД
щодо розгляду проектно-кошторисної документації в частині міцності, надійності, довговічності та кошторисної частини об'єкта будівництва

За робочим проектом

Реконструкція будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області (коригування)

Категорія складності об'єкта будівництва – III

Замовник будівництва – Новоушицька селищна рада Новоушицького району Хмельницької області

Генеральний проектувальник – Новоушицький міжгосподарський відділ капітального будівництва

За результатами розгляду проектно-кошторисної документації і зняття зауважень встановлено, що зазначена документація розроблена з дотриманням вимог до міцності, надійності, довговічності та кошторисної частини об'єкта будівництва і має такі техніко-економічні показники:

Показники	Од. виміру	Кількість
Вид будівництва	реконструкція	
Загальна кошторисна вартість будівництва в поточних цінах станом на 01 лютого 2016 р.	тис. грн.	3906,853
в тому числі: - будівельні роботи	тис. грн.	2724,122
- устаткування	тис. грн.	399,867
- інші витрати	тис. грн.	782,864

(продовження див. на звороті)

Заступник селищного голови *О.Григорук*

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

(закінчення)		
Показники	Од. виміру	Кількість
Із загальної вартості понесені витрати станом на 22 грудня 2015 р.	тис. грн.	30,043
Площа забудови	м ²	796,8
Загальна площа	м ²	612,3
Будівельний об'єм	м ³	2883,0
Тривалість будівництва	місяців	3

З видачею даного експертного звіту, попередній експертний звіт щодо розгляду кошторисної частини проектної документації від 11 жовтня 2012 року № 23-01678-12 вважати таким, що втратив чинність.

Обов'язковий додаток до експертного звіту на 1 аркуші.

Головний експерт проекту

М.П. (серія АЕ та номер 001454 кваліфікаційного сертифіката)

Стойко Я.М.

Відповідальний експерт

М.П. (серія АЕ та номер 001454 кваліфікаційного сертифіката)

Стойко Я.М.

Відповідальний експерт

М.П. (серія АВ та номер 000040 кваліфікаційного сертифіката)

Галецька В.В.

додаток до експертного звіту № 23-01290-15 від "02" лютого 2016 р.

щодо розгляду проектної документації в частині міцності, надійності, довговічності та кошторисної частини об'єкта будівництва

За робочим проектом

Реконструкція будинку дитячої творчості (БДТ) по вул. Подільська, 24 в смт. Нова Ушиця Новоушицького району Хмельницької області (коригування)

Загальні відомості

Робочий проект розроблений в 2015 році Новоушицьким міжгосподарським відділом капітального будівництва (головний інженер проекту Резнік О.Ф., кваліфікаційний сертифікат інженера-проектувальника серія АР № 000037) на підставі:

- завдання на проектування, затвердженого замовником;
- містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки від 15.12.2010 року;
- технічного звіту про обстеження стану конструкцій існуючої будівлі БДТ проведеного ТОВ "Вінстратегія-будекспертиза", відповідальний виконавець Белень М.В., кваліфікаційний сертифікат серія АЕ № 003321.

Архітектурно-будівельна частина

Відповідно до висновку з обстеження технічного стану будівельних конструкцій існуючої будівлі встановлено, що загальний технічний стан конструктивних елементів непридатний до нормальної експлуатації, а саме: дах, покрівля, перекриття, вікна, двері, підлога та перемичка над одним із входів.

Проектом реконструкції передбачається повна заміна елементів кроквяної системи, повна заміна дерев'яних балок перекриття, заміна віконних та дверних блоків, заміна підлоги, влаштування вимощення, влаштування санвузла та системи водопостачання, каналізації, опалення та електропостачання, утеплення перекриття та часткове утеплення зовнішніх стін.

Проектом передбачено реконструкцію будівлі музичного класу під теплогенераторну для БДТ.

Головний експерт проекту,
відповідальний експерт у
частині забезпечення механічного
опору та стійкості

М.П. (серія АЕ та номер 001454 кваліфікаційного сертифіката)

Стойко Я.М.

Відповідальний експерт у частині
кошторисної документації

М.П. (серія АЕ та номер 000040 кваліфікаційного сертифіката)

Галещька В.В.

Завдання сесійного

В ОРИГІНАЛІ

5. Інформація про учасників реалізації проекту.

	Партнер 1	Партнер 2	Партнер 3
Повна офіційна назва організації-партнера	Новоушицька селищна рада	Відділ освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради	Новоушицький будинок дитячої творчості
Місце розташування	32600, Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, 12	32600, Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Гагаріна, 40	32600, Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, 24
Юридичний статус	Орган місцевого самоврядування	Структурний підрозділ Новоушицької селищної ради	Позашкільний освітній заклад комунальної форми власності
Офіційна адреса	32600, Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, 12	32600, Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Гагаріна, 40	32600, Хмельницька область, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, 24
Контактна особа	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, Гринчук Олександр Володимирович	Начальник відділу освіти, молоді та спорту Новоушицької селищної ради, Власова Маргарита Миколаївна	Директор Новоушицького БДТ, Моспан Надія Миколаївна
Телефон	(03847) 2-14-74	(03847) 2-12-40	(03847) 2-11-44
Факс	(03847) 2-14-74	(03847) 2-11-32	-
Адреса електронної пошти	gromada_nova_ushytsya@ukr.net	nu-osvita@i.ua	nova_bdt@i.ua
Кількість штатних співробітників (постійних та тимчасових)	56 – штатні постійні 0 – тимчасові	35 – штатні постійні 0 – тимчасові	18 – штатні постійні 0 – тимчасові

Роль та залученість до підготовки цього проекту	Заявник, пропозиції Новоушицької селищної ради	Пропозиції відділу освіти	Пропозиції
Завдання, які покладаються на організацію-партнера в реалізації проекту	Прогнозування та планування проектної діяльності; організація роботи; розпорядника коштів; координація та регулювання процесів реалізації проекту; контроль ходу реалізації проекту.	Контроль виконання робіт підрядної організації	Контроль якості виконання робіт підрядної організації

6. Додатки

1. Копія рішення виконавчого комітету Новоушицької селищної ради від 28.04.2016 р. №138 «Про затвердження проектно-кошторисної документації».

2. Копія зведеного кошторисного розрахунку вартості об'єкта будівництва.

3. Копія експертного звіту.

РОЗДІЛ 17

Залучення коштів від Державного фонду регіонального розвитку

Окрім субвенцій з Державного бюджету, для розбудови інфраструктури новостворені ОТГ є можливість залучити фінансування з Державного фонду регіонального розвитку. Для цього також потрібно підготувати певний перелік документів.

Процедура отримання додаткового фінансування

1. Управління регіонального розвитку та будівництва Обласної державної адміністрації оголошує на офіційному сайті збір проектів на фінансування від Державного фонду регіонального розвитку (ДФРР).

2. Громади, які хочуть подати проект на фінансування, готують необхідні документи. Інструкції з оформлення документів дивіться в *Додатку 32*.

3. З підготовленими документами громаді потрібно звернутися у Відділ державної підтримки регіонального розвитку ОДА з метою подачі проекту.

4. Управління регіонального розвитку та будівництва ОДА оцінює усі отримані проекти та приймає рішення щодо можливості їх реалізації за рахунок коштів ДФРР.

5. Перелік відібраних проектів ОДА передає у Мінрегіон.

6. Міжвідомча Конкурсна комісія при Мінрегіоні здійснює перевірку проектів на відповідність вимогам законодавства. Якщо документи подано не в повному обсязі або оформлено з порушенням вимог, Мінрегіон у 30-денний строк з дня їх подання надає зауваження для усунення виявлених недоліків з правом повторного подання.

7. Кабмін затверджує перелік відібраних проектів і погоджує їх із Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету.

8. Мінфін спрямовує кошти на ОДА, а далі їх передають на затверджену установу-розпорядника коштів.

Додаток 32

Інструкція з оформлення документів для подачі проекту

Для отримання фінансування проектів від ДФРР потрібно підготувати дві форми заявки:

- форма інвестиційної програм і проекту регіонального розвитку, що може реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку;
- форма технічного завдання на інвестиційну програму і проект регіонального розвитку, що може реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку;
- інші документи, зазначені в оголошенні Управління регіонального розвитку та будівництва Обласної державної адміністрації на офіційному сайті.

Форма інвестиційної програм і проекту регіонального розвитку,
що може реалізовуватися за рахунок коштів
державного фонду регіонального розвитку

I. Реєстраційна картка проекту.

II. Зміст проекту.

III. Проект.

1. Анотація проекту.

2. Детальний опис проекту.

2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект.

2.2. Мета та завдання проекту.

2.3. Основні заходи проекту.

2.4. План-графік реалізації заходів проекту.

2.5. Очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту.

2.6. Інновації проекту.

IV. Бюджет проекту.

4.1. Загальний бюджет проекту.

4.2. Розклад бюджету за статтями видатків.

4.3. Очікувані джерела фінансування.

4.4. Локальний кошторис.

V. Інформація про учасників реалізації проекту.

VI. Додатки.

I. Реєстраційна картка проекту

РОЗДІЛ 17. Залучення коштів від ДФРР

Назва програми і проекту регіонального розвитку, що може реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку (далі – проект)				
Заявник (найменування органу виконавчої влади Автономної Республіки Крим/місцевого органу виконавчої влади/органу місцевого самоврядування)				
Тематичний напрям реалізації проекту				
Номер і назва завдання з Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року №385, та відповідної стратегії розвитку регіону, якому відповідає проект				
Період реалізації проекту (з (місяць/рік) – до (місяць/рік))				
Очікуваний обсяг фінансування проекту з державного фонду регіонального розвитку (далі – ДФРР), тис. грн	1 рік	2 рік	3 рік	Разом
Обсяг співфінансування проекту з місцевого бюджету, тис. грн	1 рік	2 рік	3 рік	Разом
Назва регіону, в якому реалізується проект				
Назва району, в якому реалізується проект				
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника заявника				
Телефон, факс, e-mail заявника				
Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи за реалізацію проекту				
Телефон, факс, e-mail відповідальної особи за реалізацію проекту				

II. Зміст проекту

- I. Реєстраційна картка проекту.
- II. Зміст проекту.
- III. Проект.
 1. Анотація проекту.
 2. Детальний опис проекту.
 - 2.1. Опис проблеми, на вирішення якої спрямований проект.
 - 2.2. Мета та завдання проекту.
 - 2.3. Основні заходи проекту.
 - 2.4. План-графік реалізації заходів проекту.
 - 2.5. Очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту.
 - 2.6. Інновації проекту.
- IV. Бюджет проекту.
 - 4.1. Загальний бюджет проекту.
 - 4.2. Розклад бюджету за статтями видатків.
 - 4.3. Очікувані джерела фінансування.
 - 4.4. Локальний кошторис.
- V. Інформація про учасників реалізації проекту.
- VI. Додатки.

III. Проект

Загальний обсяг опису проекту повинен становити не більше 14 сторінок.

1. Анотація проекту (не більше 2 сторінок на окремих аркушах).

В анотації слід чітко і стисло розкрити зміст проекту за такою схемою:

- назва проекту;
- актуальність проекту;
- основна проблема проекту;
- інноваційна, соціально-економічна спрямованість та реальна можливість його виконання;
- перелік заходів проекту;
- очікувані результати проекту;
- цільові групи проекту;
- обсяг коштів, необхідних для реалізації проекту, та джерела його фінансування;
- організації-партнери, співвиконавці проекту.

Анотація не вважається окремою частиною змісту проекту, а є стислим викладенням проекту у цілому. При складенні анотації бажано у найбільш лаконічний спосіб викласти його суть й головний зміст за запропонованою

вище схемою. Враховуючи наведене, вважається за доцільне рекомендувати розробникам проектів складати анотацію після завершення написання проекту та заповнення відповідних додатків.

2. Детальний опис проекту.

2.1. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямований проект (не більше 2 сторінок).

Пропонується надати інформацію за наступними складовими:

- стисла інформація про адміністративно-територіальну одиницю (в тому числі кількість населення) та опис існуючих потреб і проблем в селі, селищі, місті, регіоні;
- детальне визначення проблематики, на основі якої виникла ідея щодо складення цього проекту;
- соціальний та економічний аспекти вирішення проблеми у проектний спосіб;
- підтвердження відповідності проекту Державній стратегії регіонального розвитку, стратегії розвитку регіону, а також плану заходів з її реалізації. Додати витяги з копії відповідних документів та посилання на відповідний веб-сайт;
- визначення цільових груп проекту (категорій працівників, верств населення, на які спрямовані результати проекту);
- підстави для визначення цільових груп та заходів;
- обґрунтування спрямованості результатів проекту визначеним цільовим групам.

2.2. Мета та завдання проекту (не більше 1 сторінки).

Мета проекту потребує чіткого формулювання. Завдання мають визначити логіку розв'язання проблеми проекту. Доцільно надати обґрунтування, чому саме у запропонований спосіб планується вирішити проблему, яка стала підставою для здійснення проекту і чи не існує більш доцільного або більш раціонального способу досягнення мети проекту.

2.3. Основні заходи проекту (не більше 4 сторінок).

У цьому розділі необхідно описати, яким чином у проекті планується досягнути його Мети, тобто розкрити спосіб виконання завдань проекту. Для цього необхідно надати наступну інформацію:

- короткий опис заходів проекту. Він може бути деталізованим до тієї міри, яка дозволяє отримати чітку уяву про зміст і спрямованість кожного із заходів;
- яким чином проект базуватиметься на попередніх досягненнях, проектах чи заходах, у який спосіб буде забезпечено місцеве правове супроводження, або регулювання заходів за проектом;
- які процедури внутрішнього моніторингу та координації заходів

за проектом передбачено протягом його реалізації, наявні можливості та запропонований порядок адміністративного або корпоративного врегулювання (у оперативний спосіб) у випадку виникнення під час реалізації проекту непередбачених чи негативних результатів, або побічних наслідків, чи планується застосування механізмів громадської оцінки ефективності досягнутих результатів;

- розподіл функцій організацій-партнерів у реалізації проекту, обґрунтування ролі кожного партнера;

- команда (професійні групи), що буде здійснювати проект (за функціями; без зазначення прізвищ конкретних осіб). Надайте орієнтований перелік та стисле резюме організацій (підприємств), які передбачається залучити до здійснення технічних заходів. Надайте стисле обґрунтування причин, за якими вважається за доцільне попередньо визначити цих осіб виконавцями відповідних заходів за проектом.

Для інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, які передбачають будівництво додатково зазначаються:

- наявність експертних висновків, погоджень, сертифікатів, документів дозвільного характеру;

- обсяг використаних ресурсів, їх опис, ступінь будівельної готовності об'єкта;

- прогнознi джерела фінансування, обґрунтування необхідності фінансування за бюджетні кошти, прогнозні показники співфінансування за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету;

- вплив реалізації інвестиційної програми (проекту) на навколишнє природне середовище;

- стан фінансування та освоєння коштів (виконання робіт) для реалізації проекту на момент подання проекту.

2.4. План-графік реалізації заходів проекту (не більше 2 сторінок).

Тривалість проекту складатиме _____ місяців.

Заявники не повинні вказувати конкретні дати початку реалізації проекту, а просто посилатися на назви «місяць 1», «місяць 2» і т. д. Заявникам рекомендується взяти за основу передбачувану тривалість кожного виду діяльності та загальну тривалість на найбільш ймовірний термін, а не на максимально можливий короткий термін, зважаючи на всі відповідні фактори, які можуть вплинути на терміни реалізації. Діяльність, зазначена у плані проекту, повинна збігатися із описом в розділі 2.3.

План проекту упродовж першого бюджетного року реалізації проекту має бути досить докладним, щоб дати загальне уявлення про підготовку та реалізацію кожного виду діяльності.

План проекту на кожен наступний рік може бути більш загальним і повинен містити перераховані тільки основні заходи, запропоновані за ці роки. З цієї

метою його варто розділити на шість місяців (більш докладний план проекту на кожен наступний рік повинен бути поданий додатково наступного бюджетного року).

План заходів має бути представлений у наступній стандартизованій формі:

Рік 1				
Тривалість заходу (по етапах)	Коротка назва заходу	Джерела фінансування (видатки поточні/капітальні) тис. грн		
		ДФРР	Місцевий бюджет	Організації-партнери
Місяць 1				
Місяць 2				
Місяць 3				
Місяць 4				
Місяць 5				
Місяць 6				
Місяць 7				
Місяць 8				
Місяць 9				
Місяць 10				
Місяць 11				
Місяць 12				

Наступні роки (якщо тривалість проекту перевищує 1 рік)				
Тривалість заходу (по етапах)	Коротка назва заходу	Джерела фінансування* (видатки поточні/капітальні) тис. грн		
		ДФРР	Місцевий бюджет	Організації-партнери
Півріччя 1				
Півріччя 2				
Півріччя 3				
Півріччя 4				

2.5. Очікувані кількісні та якісні результати від реалізації проекту (не більше 1 сторінки).

До цього розділу пропонується включити таку інформацію:

- короткотривалі та перспективні наслідки реалізації проекту;
- сформулювати прогностичні дані та показники, яким чином реалізація проекту покращить наявну ситуацію для цільових груп;
- сталість результатів проекту.

Надати наступні характеристики:

а) фінансова сталість, зокрема:

- економічна ефективність та показники самоокупності проекту. Чи виявиться реалізація проекту економічним поштовхом для розвитку механізмів соціально-економічної самодостатності місцевої територіальної громади (регіону), якщо так, надати відповідне обґрунтування;

- чи передбачає діяльність за проектом подальший розвиток й функціонування відповідних (у тому числі започаткованих за результатами проекту) структур, організацій та підприємств на засадах самоокупності або, принаймні, незалежності від грантового фінансування;

- яким чином діяльність за проектом позначиться на формуванні й розвитку джерел надходжень до місцевого бюджету (бажано обґрунтувати фінансовий прогноз таких надходжень);

б) інституційна сталість – яким чином реалізація проекту вплине на розвиток місцевих інститутів, зокрема комунальної інфраструктури, мережі спеціалізованих закладів, місцевого підприємництва, громадських організацій. Чи передбачаються результатами проекту розвиток місцевих консалтингових організацій та впровадження у практику дій місцевого самоврядування залучення місцевого консалтингового потенціалу для вирішення питань місцевого значення? Які особи набудуть повноважень власника матеріальних або інтелектуальних продуктів, одержаних за результатами проекту;

в) політична сталість – надати аналіз структурного впливу проекту на формування місцевої політики у відповідній сфері (галузі), на якість та інтенсивність процесів трансформаційних перетворень на відповідній території, на зміни управлінської поведінки та форматів взаємовідносин органів місцевого самоврядування з комунальними підприємствами, установами, організаціями; місцевим підприємництвом та громадськими організаціями; з місцевими органами виконавчої влади; з органами місцевого самоврядування інших ланок та інших територіальних громад. Визначити, яким чином відповідні системні зрушення позначаться на наповненні місцевої нормативно-правової бази та на перспективах її подальшого розвитку.

Показники успішності проекту	Значення показників станом на початок проекту	Значення показників станом на завершення бюджетного року						Джерела інформації про показники
		1 рік проекту	2 рік проекту (за наявності)	3 рік проекту (за наявності)	1 рік після завершення проекту	2 рік після завершення проекту	3 рік після завершення проекту	

2.6. Інновації проекту (не більше 1 сторінки).

Опис інновацій здійснюється у разі, якщо проект передбачає одну або декілька інновацій. Зокрема, тут йдеться про інновації технічного або іншого характеру у створенні продуктів чи наданні послуг мешканцям населеного пункту, розробку окремих методологічних елементів, які суттєво впливатимуть на ефективність здійснення перетворень в окремій сфері життєдіяльності. Це може бути, наприклад, створення нових можливостей надання послуг житлово-комунального характеру завдяки зміні економічних відносин, монополізації надання послуг, впровадженню нових механізмів надання послуг; впровадження досвіду інших громад і територій, в тому числі і закордонних; формування надійних джерел надходжень до бюджету розвитку; розробка місцевих процедур у соціально-економічній, фінансовій, майновій та інших сферах життєдіяльності територіальної громади або сукупності територіальних громад тощо.

В цьому розділі слід зазначити:

- короткий опис (сутність інновації та сфера практичного застосування);
- характер інновації (технічний, технологічний, організаційний, фінансовий тощо);
- основні якісні характеристики (цінність, прогнозований позитивний ефект);
- територіальний масштаб інновації (не має аналогів: в Україні/в області/у районі/у селі, селищі);
- наявність захисту авторства (якщо є, дайте посилання на публікації, патенти).

Якщо у проекті міститься декілька інновацій, то доцільно зробити окремий опис кожної з них. Якщо на думку заявника проект не містить інновацій, то у цьому розділі робиться запис «Інновації відсутні».

IV. Бюджет проекту.

Бюджет проекту слід розробляти відповідно до форм №1-№4 за наведеними зразками. Заявник самостійно визначає статті витрат за проектом відповідно до його цілей та завдань.

За формою №1 ретельно розписуються усі заходи, передбачені розробником проекту (у відповідності до заходів п. 2.3). При цьому зазначена форма повинна виглядати таким чином, що здійснюється не лише розпис певного заходу, передбаченого проектом, а й усіх елементів, з яких цей захід складається. Розробник має пам'ятати, що до складу окремого (комплексного) заходу можуть входити будь-які елементи, незалежно від різновидів видатків за цільовим змістом або економічною класифікацією. Тобто, один й той самий (комплексний) захід може містити у собі певну кількість підзаходів, наприклад: здійснення навчання та придбання матеріальних цінностей, проведення комунікативного заходу та друкування у засобах масової інформації звіту (репортажу) щодо одержаних результатів під час цього засідання (семінару, конференції); закупівлю спецтехніки, здійснення тренінгу її обслуговуючого персоналу та підготовку спеціалізованого відеороліка для підвищення ефективності тренінгів персоналу тощо. Бажано (насамперед, для самого розробника), аби у процесі розпису відповідного заходу також розкладалися відповідним чином й видатки за його складовими. За формою №2 відбувається групування видатків за усіма без винятку заходами відповідно до засад економічної класифікації – у видатки споживання та розвитку.

У випадку наявності декількох партнерів, які співфінансують проект, доцільно наводити у обох формах бюджету окремі граfi «Організації-партнери» для кожного з них.

Участь у співфінансуванні заходів може декларуватися переважно у випадках планування безпосереднього справляння грошових внесків. Внески в інших формах можуть оцінюватися виключно на підставах, визначених чинним законодавством. Наприклад, якщо йдеться про внесок у реалізацію проекту у вигляді певного об'єкта (об'єктів) нерухомості, зазначений намір необхідно документально підтвердити копією відповідного державного акта на власність та копією офіційного акта оцінки. Натомість, якщо у якості співфінансування проекту вносяться майнові права, вони можуть бути підтверджені різноманітним ринковим механізмом оцінки, наприклад, витягами ринкових котирувань відповідних активів на організованому ринку. Те ж саме стосується й запланованих матеріальних внесків у формах тимчасового користування (надання у тимчасове користування приміщень, оргтехніки, транспортних заходів, спецтехніки та механізмів тощо). Отже, й у останньому випадку, перш ніж визначити вартість власної

участі або співучасті партнера, необхідно надати відповідне документальне підтвердження (наприклад, довідку асоціації учасників ринку нерухомості щодо середньої ринкової вартості відповідної кількості одиниць виміру (за аналогічними випадками здійснення трансакцій на місцевому ринку) оренди приміщень, техніки (наприклад, за довідкою лізингового агентства) та інших матеріальних форм співфінансування проекту.

Заявники, проекти яких будуть визнані переможцями, згодом укладатимуть угоди щодо їх реалізації. Складовою зазначеної угоди є обов'язкове виконання зобов'язань щодо додержання обсягів співфінансування, у тому числі зазначена вимога поширюється й на зобов'язання партнерів за проектом. Після укладення угоди, хід реалізації проекту буде піддаватися регулярному моніторингу з боку відповідних контролюючих органів. Підтвердження виконання зобов'язань зі співфінансування відбуватиметься лише за даними бухгалтерського обліку за проектом. Враховуючи усе наведене, не вважається за доцільне перенавантажувати бюджет проекту міфічними та нереальними даними щодо співфінансування.

Задекларовані проектом наміри щодо співфінансування, не підтверджені належним чином, не враховуватимуться.

Форма 1. Загальний бюджет проекту

Найменування заходів, що здійснюються за проектом, перелік та найменування видатків	Загальна вартість (тис. грн)	Джерела фінансування, тис. грн					
		У першому бюджетному році			У наступні бюджетні роки		
		ДФРР	Заявник	Організації-партнери	ДФРР	Заявник	Організації-партнери
РАЗОМ:							

Приклад заповнення Форми 1. Загальний бюджет проекту

Найменування заходів, що здійснюються за проектом, перелік та найменування видатків	Загальна вартість (тис. грн)	Джерела фінансування, тис. грн					
		У першому бюджетному році			У наступні бюджетні роки		
		ДФРР	Заявник	Організацій- партнери	ДФРР	Заявник	Організацій- партнери
1. Реконструкція лікарні							
1.1. Розробка технічної та проектної документації							
1.2. Будівельні роботи							
1.3. Придбання та монтаж медичного обладнання							
у тому числі:							
флюорограф, 3 шт.;							
монтаж обладнання							
2. Навчання медичного персоналу							
2.1. Розробка навчальних програм та методик							
2.2. Залучення та підготовка викладацького складу							
2.3. Оренда навчальних приміщень та оргтехніки							
у тому числі:							
- оренда методичних класів, 100 кв. м x 15 грн x 3 міс.;							
- оренда ноутбуку, проектору та екрану							
2.4. Здійснення навчального процесу:							
- оплата викладацького складу, 5 осіб x 150 год. x 15 грн;							
- оплата адміністративного складу, адміністратори, 2 особи x 4 міс. x 1800 грн;							

інструктори, 3 особи x 3 міс. x 1300 грн							
2.5. Створення навчальних відеороликів:							
- послуги креативної частини (написання сценарію, текстів тощо);							
- послуги із відеозапису, озвучення та монтажу							
3. Інформаційне супроводження процесів оновлення медичних закладів та переходу на нові засади у медичному обслуговуванні							
3.1. Статті у засобах масової інформації:							
- підготовка серії статей спеціалізованого спрямування;							
- розміщення статей у друкованих ЗМІ							
3.2. Створення телефільму:							
- послуги з розробки сценарію;							
- зйомки та монтаж матеріалів телефільму;							
- забезпечення трансляції на місцевому ТБ							
3.3. Рекламна кампанія:							
- креативна частина (створення рекламного продукту);							
- демонстрація рекламної продукції (телебачення, газети, інші види зовнішньої реклами)							
РАЗОМ:							

Форма 2. Розклад бюджету за статтями видатків

Статті видатків	Загальна сума, тис. грн	Джерела фінансування, тис. грн					
		У першому бюджетному році			У наступні бюджетні роки		
		ДФРР	Заявник	Організації-партнери	ДФРР	Заявник	Організації-партнери
1. Видатки споживання:							
2. Видатки розвитку:							
РАЗОМ:							

Приклад заповнення Форми 2. Розклад бюджету за статтями видатків

Статті видатків	Загальна сума, тис. грн	Джерела фінансування, тис. грн					
		У першому бюджетному році			У наступні бюджетні роки		
		ДФРР	Заявник	Організації-партнери	ДФРР	Заявник	Організації-партнери
1. Видатки споживання:							
1.1 Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку							
1.1.1. Оплата послуг сторонніх організацій з організації і проведення заходів з радою окремих заходів:							
- консалтингові (розробка положень, методик, інших нормативно-правових актів, проектно-кошторисної документації) (2240);							

- організація і проведення комунікативних заходів (семінарів, конференцій, круглих столів, конкурсів тощо) (2240);							
- проведення обстежень, опитувань, аудиту, інше (2240);							
- підготовка і перепідготовка кадрів (тренінги, навчально-методичні семінари тощо) (2240);							
- поточний ремонт будівель, інвентарю та обладнання (2240);							
- придбання м'якого інвентарю та обмундирування (2210);							
- створення і функціонування робочих груп з реалізації проекту (2240).							
1.1.2. Оплата послуг з встановлення (інсталяції) програмного забезпечення:							
- створення і впровадження інформаційних систем та комплексів, локальних мереж, їх супроводження та обслуговування (2240);							
- створення і впровадження WEB – сторінок/сайтів/порталів (2240);							

- створення і впровадження програмного забезпечення систем дистанційного навчання, інтерактивного опитування, інше (2240).							
1.1.3. Оплата послуг з інформаційного забезпечення заходів проекту (ЗМІ, телебачення, друкування, реклама) (2240).							
1.2. Оплата послуг з організаційного забезпечення проекту:							
- офісні витрати та обладнання (2210);							
- оплата транспортних послуг (2240);							
- орендна плата (2240);							
- оплата послуг зв'язку (2240);							
- видатки на відрядження (2250);							
1.3. Оплата послуг сторонніх організацій за надані науково-дослідні послуги:							
- розробка концепцій, стратегій розвитку, в т. ч. окремих галузей місцевого господарства (2281);							
- розробка генеральних планів, проектів забудови міст, сіл, селищ тощо (2281);							

- прикладні розробки та експериментальне проектування тощо (НОУ-ХАУ) (2281);							
- витрати на геологорозвідувальні та топографо-геодезичні роботи (2281);							
- розробка дослідних (експериментальних) зразків обладнання (2281);							
2. Видатки розвитку:							
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (3110);							
Капітальне будівництво (3120);							
Будівництво (придбання) житла (3121);							
Інше будівництво (придбання) (3122);							
Капітальний ремонт (3130);							
Капітальний ремонт житлового фонду (3131);							
Капітальний ремонт інших об'єктів (3132);							
Реконструкція та реставрація (3140);							
Реконструкція житлового фонду (3141);							
Реконструкція інших об'єктів (3142);							

Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури (3143);							
Придбання землі і нематеріальних активів (3160).							
РАЗОМ:							

Економічну класифікацію видатків потрібно розписувати відповідно до чинної редакції Бюджетного кодексу України та наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 р. за №456/20769.

Форма 3. Очікувані джерела фінансування

Джерела фінансування	Сума (грн)	Частка в % від загального обсягу фінансування проекту
1. Фінансування з ДФРР (державного бюджету)		
2. Фінансування з боку заявника (місцевого бюджету)		
3. Фінансування з боку партнерів, у тому числі за рахунок:		
4. партнерів з бюджетного сектору		
5. партнерів з підприємницького сектору		
6. партнерів з громадських спільнот		
Загальний обсяг фінансування		

Форма 4. Локальний кошторис

Має довільну форму.

Локальний кошторис обов'язково складається у разі планування спрямування видатків з ДФРР на будівельні роботи, капітальний ремонт, придбання обладнання, розробку програмного забезпечення та інші заходи, для визначення попередньої вартості яких необхідно орієнтуватися на відповідні показники, затверджені державними будівельними нормами.

V. Інформація про учасників реалізації проекту

Ця форма має бути заповнена для кожної з організацій-партнерів.

Можна збільшити цю таблицю для включення до неї більшого числа партнерів.

	Партнер 1	Партнер 2
Повна офіційна назва організації-партнера		
Місце розташування		
Юридичний статус		
Офіційна адреса		
Контактна особа		
Телефон		
Факс		
Адреса електронної пошти		
Кількість штатних співробітників (постійних та тимчасових)		
Роль та залученість до підготовки цього проекту		
Завдання, які покладаються на організацію-партнера в реалізації проекту		

Керівник проекту _____

Печатка заявника _____

VI. Додатки

За потреби Заявник може додавати до проекту інші документи та інформацію, яка може допомогти прийняти більш компетентне рішення щодо проекту.

Форма технічного завдання на інвестиційну програму і проект регіонального розвитку, що може реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку

Номер і назва завдання зі Стратегії розвитку регіону, якому відповідає проект	Назвіть завдання зі Стратегії розвитку області, якого стосується проектна ідея.			
Назва проекту	Назва проекту повинна бути короткою, виразною і відповідати змісту проекту. Слід уникати занадто узагальнених, абстрактних чи «поетичних» назв, які потребують додаткових пояснень щодо змісту проекту.			
Одна або кілька цілей, які будуть досягнуті внаслідок реалізації проекту	Зазначте одну або кілька цілей, які будуть досягнуті внаслідок реалізації проекту.			
Територія, на яку проект матиме вплив	Зазначте в яких населених пунктах чи районах області має здійснюватись проект.			
Орієнтовна кількість населення, яке отримає вигоду від реалізації проекту	Зазначте, яка кількість населення яких соціальних груп буде отримувачем вигод від реалізації проекту.			
Стислий опис проблеми, яка буде вирішуватися силами проекту	Максимально стислий опис проблеми і змін, які буде досягнуто внаслідок реалізації проекту.			
Очікувані кількісні та якісні результати	Виключно ключові очікувані результати повинні бути зазначені у наступній формі «завершено», «створено», «підготовлено», «навчено» і т.д. Очікувані результати мають чітко вести до досягнення завдань, на які спрямований проект.			
Ключові заходи проекту	Зазначте лише ключові групи заходів у формі «створення», «підготовка», «організація» і т.д. Заходи повинні вести до досягнення зазначених очікуваних результатів.			
Період здійснення:	з (місяць/рік) - до (місяць/рік):			
Вартість проекту, тис. грн	1 рік	2 рік	3 рік	Разом
Джерела та частки фінансування	Перерахуйте джерела фінансування проекту (обласний бюджет, місцевий бюджет, державний бюджет, публічно-приватне партнерство, бізнес, міжнародний донор тощо).			

Ключові учасники реалізації проекту	Які організації можуть бути залучені і яка їх роль (фінансування, реалізація, партнерство)?
Інша інформація щодо проекту (за потребою)	Будь-яка інша важлива інформація щодо ідеї проекту.

Приклад заповнення форми технічного завдання на інвестиційну програму і проект регіонального розвитку, що може реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку

Номер і назва завдання зі Стратегії розвитку регіону, якому відповідає проект	1.1.1. Підготовка інвестиційних продуктів
Назва проекту	1.2. Розроблення техніко-економічного обґрунтування створення індустріальних парків Рівненщини
Одна або кілька цілей, які будуть досягнуті внаслідок реалізації проекту	Створення індустріального парку та промислових зон як елементів інвестиційної системи регіону. Розвиток промислової інфраструктури, яка задовольнить попит потенційних інвесторів, що переміщуватимуть свою діяльність в Східну Європу
Територія, на яку проект матиме вплив	Вибрані райони та міста Рівненської області із надлишком робочої сили
Орієнтовна кількість населення, яке отримає вигоду від реалізації проекту	Головними вигодонабувачами будуть близько 10.0 тис. працівників новостворених підприємств у результаті реалізації інвестиційних проектів на території індустріального парку та промислових зон
Стислий опис проблеми, яка буде вирішуватися силами проекту	Проектом передбачено розробити комплект документації (ТЕО) розвитку Індустріального парку Рівненської області, площею 145 га на території Малолюбашанської сільської ради Костопільського району, та 3 індустріальних парків, площею від 15 до 40 га. Ця документація буде використана як ресурс для залучення потенційних інвесторів та їх інвестування в Рівненську область. Відповідна документація має бути розроблена з врахуванням існуючих напрацювань, попереднього ТЕО потенційного розвитку Індустріального парку, розробленого чесько-голландською компанією DHV. Підготовлена документація має відповідати Закону України «Про індустріальні парки»

Очікувані кількісні та якісні результати	Підготовлено та представлено повний комплект документів (ТЕО) з будівництва Індустріального парку Рівненської області площею, 145 га та трьох індустріальних парків, площею 15-40 га, які відповідатимуть очікуванням потенційних інвесторів			
Ключові заходи проекту	<ul style="list-style-type: none"> Збір попередніх технічних умов на підведення інженерно-технічних мереж (газ, електро-, водо-постачання, зв'язок, дороги, облаштування території); Підготовка проектних завдань та залучення відповідних експертів до розробки ТЕО; Розроблення ТЕО для Індустріального парку Рівненської області та трьох індустріальних парків, площею 15-40 га; Проведення технічного аудиту 10 найбільш привабливих земельних ділянок та майнових комплексів; Розроблення бізнес-планів чотирьох індустріальних парків на основі даних ТЕО. 			
Період здійснення:	січень 2015 р. - грудень 2017 р.			
Вартість проекту, тис. грн	2015	2016	2017	Разом
	100	300	200	600
Джерела та частки фінансування	Державний бюджет, обласний бюджет, міжнародна технічна допомога			
Ключові учасники реалізації проекту	Департамент економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, недержавні установи та організації, які можна віднести до інфраструктури підтримки інвестиційного процесу			
Інша інформація щодо проекту (за потребою)				

РОЗДІЛ 18

Відповіді на запитання

1. Яким чином будуть фінансуватися загальноосвітні навчальні заклади, заклади дошкільної освіти (садочки) та заклади культури, які розташовані на території об'єднаних територіальних громад?

Щодо фінансування загальноосвітніх закладів, то громади, які були створені відповідно до Перспективного плану формування територій громад області (затвердженого урядом) та Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», будуть фінансуватись за рахунок освітньої субвенції - поточні видатки; за рахунок власних коштів місцевих бюджетів – капітальні видатки.

Всі інші освітні заклади та заклади культури будуть фінансуватись наступним чином: 60% ПДФО та за рахунок інших джерел, які отримують ці бюджети (фактично в громади, які будуть створені відповідно до Перспективного плану (затвердженого урядом) буде така сама дохідна база, як у міст обласного значення. Ці положення чітко передбачено ст.ст. 64, 69-1, 71 Бюджетного кодексу України.

При цьому необхідно передбачити в проєкті Держбюджету на 2016 рік прямі міжбюджетні відносини для бюджетів об'єднаних громад та відповідну дохідну базу. Мінфін України зараз працює над цим питанням. При цьому прямі міжбюджетні відносини будуть здійснюватися за наявності таких умов: наявність Перспективного плану формування територій громад області (затвердженого урядом), рішення про утворення об'єднаної територіальної громади та призначення в ній перших виборів.

2. Яким чином буде здійснюватися виплата заробітної плати та нарахування премій працівникам закладів освіти та культури?

Питання механізму нарахування і виплати заробітної плати і премії працівникам закладів освіти та культури не змінюються у зв'язку з тим, що вказані заклади будуть відноситись до власності об'єднаних територіальних громад. Зазначені питання регулюватимуться тими самими нормативно-правовими актами, але за рахунок додаткових фінансових преференцій, які отримуватимуть добровільно об'єднані громади, працівники вказаних закладів зможуть бути додатково матеріально профінансовані.

3. Щодо вирішення кадрових питань: працівників закладів культури необхідно буде звільняти і знову приймати на роботу чи переводити/переміщувати на інше місце роботи?

На нашу думку, заклади культури (як і інші заклади та установи соціального спрямування) не будуть ліквідуватися, а лише буде змінюватися їх власник. Враховуючи ту обставину, що зміна власника не викликає необхідність ліквідації або реорганізації, мова повинна йти виключно про переведення (або переміщення) працівників.

4. Хто буде здійснювати реєстрацію актів цивільного стану, речових прав та їх обтяжень?

У зв'язку з прийняттям Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», система надання органами місцевого самоврядування послуг (у тому числі й адміністративних) та їх обсяг, не зазнала змін. Таким чином сільські ради та їх виконавчі органи будуть надавати послуги в такому об'ємі як і раніше. Необхідно зазначити, що надавати деякі послуги (у тому числі й адміністративних) можуть сільські ради й сьогодні, але це не є доцільно у зв'язку з додатковим фінансовим навантаженням та іншими чинниками.

5. Який порядок передачі земель лісового фонду у власність об'єднаних територіальних громад, куди буде сплачуватися земельний податок за землі лісового фонду?

На сьогоднішній день законодавство України не передбачає передавання у власність об'єднаних територіальних громад земель лісового фонду. Плата за землі лісового фонду включена до складу рентної плати, яка є загальнодержавним податком згідно п.14.1.217 ст. 14. Податкового кодексу України.

6. Які строки прийняття бюджету новоствореної об'єднаної територіальної громади?

Загальні строки прийняття бюджету передбачені ст.77 Бюджетного кодексу України – до 25 грудня року, що передує плановому. При цьому ст. 67 Бюджетного кодексу України передбачає, що бюджети об'єднаних територіальних громад, які створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, до 15 жовтня року, що передує

плановому, формуються відповідно до цього Кодексу на плановий бюджетний період з урахуванням таких особливостей:

- 1) доходи цих бюджетів визначаються відповідно до ст.ст. 64 та 69 цього Кодексу;
- 2) видатки та кредитування цих бюджетів визначаються відповідно до ст.ст. 89 і 91 цього Кодексу;
- 3) відносини між цими бюджетами та державним бюджетом визначаються відповідно до ст.ст. 97, 99, 100, 102, 103 2, 103 4 і 108 цього Кодексу;
- 4) місцеві запозичення здійснюються відповідно до ст.ст. 16 і 74 цього Кодексу.

Ці положення застосовуються з урахуванням того, що Кабінет Міністрів України після завершення адміністративно-територіальної реформи в частині укрупнення адміністративно-територіальних одиниць та набрання чинності відповідними змінами до законів з питань місцевого самоврядування визначає у проекті закону про Державний бюджет України обсяги міжбюджетних трансфертів для бюджетів нових укрупнених адміністративно-територіальних одиниць, що створилися.

7. Як будуть надаватися субвенції та дотації бюджетам об'єднаних територіальних громад? Які саме? У якому розмірі?

Для об'єднаних територіальних громад, які були створені відповідно до Перспективного плану формування територій громад області (затвердженого урядом) та Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», передбачається дотація вирівнювання, реверсна дотація, медична та освітня субвенції, інші субвенції соціального характеру як для міст обласного значення. По факту, бюджети об'єднаних територіальних громад мають перейти на прямі міжбюджетні відносини з державним бюджетом та отримати весь спектр дохідних джерел та видаткових повноважень (передбачений ст.ст. 89 та 91 Бюджетного кодексу України) як у міст обласного значення.

Розрахунок цих трансфертів буде здійснюватись по загальній процедурі відповідно до ст.ст. 98-101, 103-2, 103-4 Бюджетного кодексу. Наразі обсяги цих трансфертів остаточно не визначені і опрацьовуються в Мінфіні. Дотації (базова та реверсна) будуть розраховуватись на основі індексів податкоспроможності території, враховуючи чисельність населення та обсяг ПДФО. Медична та освітня субвенції розраховуються на основі відповідних постанов Уряду (№11 від 23.01.2015 та №6 від 14.01.2015 відповідно).

Крім того для об'єднаних територіальних громад в Держбюджеті на 2016 рік має бути передбачена окрема субвенція на розвиток інфраструктури, за

пропозицією Асоціації міст України її обсяг планується на рівні 1,4 млрд. грн. Субвенція буде розраховуватись відповідно до ст. 10 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Ця субвенція надається з державного бюджету на формування відповідної інфраструктури згідно з планом соціально-економічного розвитку такої територіальної громади. Механізм надання: Рада Міністрів Автономної республіки Крим, місцеві державні адміністрації вносять пропозиції за поданням місцевої ради об'єднаної громади щодо фінансової підтримки не пізніше 15 липня року, що передуює бюджетному періоду, в якому передбачається надання такої підтримки; Мінрегіон – узгодження пропозицій; Мінфін – узгодження пропозицій; Кабінет міністрів України – затверджує Порядок надання такої субвенції.

8. Чи може бути у новоствореній раді заступник міського голови, бухгалтер чи економіст депутатом цієї ради?

Положення ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачають, що виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. При цьому, до складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати цієї ради, крім секретаря. Таким чином, у випадку включення до складу виконкому, заступник голови не зможе бути депутатом цієї ради, а бухгалтер та економіст зможуть, оскільки їх включати до складу виконкому не є необхідним. Частина рад не вводить заступників до складу виконкому, але такий механізм не повністю вірний, оскільки на включення заступників прямо вказує згадана ст. 51 Закону України.

9. Чи існує механізм розподілу та передачі майна спільної власності територіальної громади (приміщення шкіл, закладів культури, первинної медицини тощо) новоствореній громаді у зв'язку зі змінами у бюджетному законодавстві в частині фінансування бюджетних установ соціально-культурної сфери?

Окремими законодавчими актами це питання не врегульовано, здійснюється за загальними принципами – на підставі рішень відповідних рад. Передача майна відбувається за актом приймання-передачі майна, після прийняття відповідних рішень щодо передачі та прийняття майна (або юридичних осіб) радами. При цьому необхідно зазначити, що необхідність

передачі об'єктів визначається індивідуально, в залежності від їх призначення та кола отримувачів послуг. Так, лікарні здійснюють обслуговування мешканців всього району, у тому числі й мешканців об'єднаної територіальної громади, тому їх передача не буде доцільною та обґрунтованою. Своєю чергою, передача дошкільних навчальних закладів, шкіл та ФАПів до власності об'єднаної територіальної громади є обґрунтованою та виправданою.

У випадку передачі юридичних осіб із спільної власності громад до власності об'єднаної територіальної громади, до їх статутних документів потрібно буде внести зміни.

10. Чи буде надавати такі муніципальні послуги, як реєстрація шлюбу, народження дитини тощо, у центрі надання адміністративних послуг новоствореної об'єднаної територіальної громади?

Перелік адміністративних послуг, які можуть надаватися через Центри надання адміністративних послуг, визначаються окремими законодавчими актами. Таким чином, у випадку створення такого Центру, послуги ним будуть надаватися виключно у межах та в порядку, встановлених законодавством України.

11. Який механізм оплати праці старости, якщо його не призначено головою ліквідаційної комісії? Який запис вноситься в трудову книжку у такому випадку?

Виконання обов'язків голови ліквідаційної комісії окремо не оплачується. Закон «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (реєстр №2983), прийнятий 26.11.2015 (далі – Закон №2983), передбачає, що ліквідація органів місцевого самоврядування не проводиться, проводиться реорганізація шляхом приєднання:

«4. Сільська, селищна, міська рада об'єднаної територіальної громади як юридична особа утворюється у результаті реорганізації шляхом приєднання до юридичної особи - сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади, інших юридичних осіб – місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися, у порядку, визначеному цим Законом».

Рада ОТГ вправі прийняти рішення про відміну процесу ліквідації, проведення реорганізації. Таким чином, питання діяльності ліквідаційної комісії знімається повністю.

Щодо запису в трудову книжку:

У селах, селищах, в яких знаходилися органи місцевого самоврядування територіальних громад, що об'єдналися, старостою, до обрання на перших виборах старости, визнається особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання. Згідно з п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», така особа може бути визнана старостою лише за її письмовою згодою (ст. 32 Кодексу законів про працю України).

У разі відсутності згоди колишнього сільського, селищного голови, або наявності у нього обмежень, які не дозволяють йому займати таку посаду, він підлягає звільненню. Згідно ч. 1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повноваження сільського, селищного голови закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи. У разі закінчення строку повноважень у трудовій книжці сільського, селищного голови робиться запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку повноважень, ч. 1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням дати звільнення та порядкового номеру запису.

Оскільки безпосередньо сільський, селищний, міський голова новоутвореної громади призначає на посади працівників органів місцевого самоврядування (п. 2 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), то відповідне засвідчення вступу колишнього сільського, селищного голови на посаду старости відбувається розпорядженням новообраного сільського, селищного, міського голови. Таким чином, у день проведення першої сесії ради об'єднаної територіальної громади, видається розпорядження, яке містить наступне формулювання: «Визнати таким, що набув повноважень старости _____ (зазначається найменування населеного пункту, в якому знаходилися органи місцевого самоврядування) _____ (прізвище, ім'я, по батькові) на строк до набуття повноважень старости, обраного на перших виборах, на підставі п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Про вказане робиться відповідний запис у трудовій книжці із зазначенням дати та порядкового номеру запису.

12. Як сформувати комітет з конкурсних торгів, коли штат новоствореної громади виконувати свої службові повноваження буде з 01.01.2016 року?

Враховуючи положення Закону №2983, необхідності у створенні нового комітету з конкурсних торгів немає. Відповідний комітет, що створений в органі місцевого самоврядування центральної територіальної громади, існує і надалі, при цьому до його складу, у випадку необхідності, можуть бути внесені зміни.

13. Хто має право вчиняти нотаріальні дії?

Нотаріальні дії, відповідно до чинного законодавства, вчиняє уповноважена органами місцевого самоврядування особа (ст. 37 Закону України «Про нотаріат»). Враховуючи припинення повноважень, відповідну особу призначають органи самоврядування ОТГ.

14. Яким чином проводиться оплата праці голови ОТГ, старост, якщо бюджет буде працювати на них з 01.01.2016 року?

Відповідно до Закону №2983, прийнятого 26.11.2015 р., оплата праці сільського, селищного, міського голови ради об'єднаної територіальної громади та старост до 1 січня 2016 року здійснюється з бюджету «центральної» сільської, селищної, міської ради.

15. В разі, якщо попередньою головою і секретар відмовляються від призначення старостою, хто в такому випадку буде виконувати обов'язки старости?

Виконувати обов'язки старости може лише особа, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної громади на час об'єднання. Секретар ради має право виконувати обов'язки старости лише у тому випадку, коли він виконував обов'язки голови на момент об'єднання. У разі відмови особи, яка здійснювала повноваження сільського, селищного голови відповідної територіальної громади до об'єднання, від призначення на посаду старости, така посада залишається не зайнятою до проведення перших виборів старост в цій територіальній громаді.

16. З яких джерел і яким чином буде фінансуватися заробітна плата вивільненим працівникам, якщо ліквідаційна комісія буде працювати з нового року? По якій функції бюджетної класифікації буде формуватися бюджет ОТГ?

Законопроект №2983, прийнятий 26.11.2015 р., передбачає, що ліквідація органів місцевого самоврядування не проводиться, проводиться реорганізація шляхом приєднання. Рада ОТГ вправі прийняти рішення про відміну процесу ліквідації, проведення реорганізації. Заробітна плата всім працівникам місцевої ради об'єднаної територіальної громади з 1 січня 2016 року виплачуватиметься з відповідного бюджету місцевої ради.

17. Хто вчинятиме нотаріальні дії (в тому числі реєстрація актів цивільного стану) одразу після першої сесії?

Нотаріальні дії, відповідно до чинного законодавства, вчиняє уповноважена органами місцевого самоврядування особа (ст. 37 Закону України «Про нотаріат»). Тому таке рішення приймає відповідна рада або утворений нею виконавчий комітет.

18. В якому населеному пункті має бути фактично розміщений центр ОТГ, зокрема виконавчий комітет і рада ОТГ (наприклад, Розсоша і Ружичанка)?

Місцева рада, виконавчий комітет та інші органи, за неписаною традицією, розміщуються в адміністративному центрі громади, але за рішенням ради вони можуть бути розміщені в різних населених пунктах однієї громади. Наприклад, комунальне підприємство або його підрозділ може бути розміщено з врахуванням місцевих реалій ландшафту та відстаней.

19. Хто має право видавати довідки на утримання субсидій? Чия печатка ставиться на довідці про видачу субсидій?

Право на видачу довідок відноситься до повноважень органів місцевого самоврядування відповідної громади. На довідки ставиться печатка або місцевої ради, або уповноваженою нею органу, якому делеguють відповідні повноваження.

20. У разі, якщо старості буде делеговано право вчиняти нотаріальні дії, то яку печатку під довідкою (про народження, про смерть) ставить староста? Чи будуть старости мати власну печатку?

На довідки ставиться печатка або місцевої ради, або уповноваженою нею органу, якому делеguють відповідні повноваження. У старости не буде власної печатки.

21. Як визначається посадовий оклад старости з нового року?

Базовий розмір посадових окладів працівників органів місцевого самоврядування, визначається постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006р. Щодо базових розмірів посадових окладів старости та

особливостей посадових окладів інших працівників виконавчих органів ради об'єднаної територіальної громади у листопаді 2015 року до цієї постанови КМУ внесено відповідні зміни.

22. Чи потрібно змінювати печатку в центральній садибі?

Ні, у випадку реорганізації шляхом приєднання до центральної громади, печатка залишається та сама.

23. Який механізм передачі та фінансування об'єктів, які знаходяться на балансі райради?

Прийом-передача об'єктів від районної ради до сільської, селищної, міської ради відбувається за загальною процедурою. Фінансування відповідних об'єктів здійснюється відповідно до Закону України «Про Державний бюджет на 2016 рік» та Бюджетного кодексу України.

24. У разі, якщо в сільських радах були утворені комунальні підприємства, яким чином та на підставі яких документів відбувається їхня перереєстрація у власність ОТГ (наприклад, Славутський район)?

У цьому випадку пропонуємо обмежитися внесенням змін до реєстраційних документів на підставі рішення про реорганізацію засновника (відповідної сільської, селищної ради).

25. Який порядок звільнення працівників у сфері освіти (директорів шкіл, наприклад), адже якщо вони фінансуються з бюджету ОТГ, то їхні трудові книжки мають знаходитися в ОТГ, а зараз вони в районному відділі освіти?

Вирішення проблеми залежить від конкретної ситуації:

1. Якщо заклад передається до ОТГ як юридична особа, то звільнення/переведення не відбувається, працівники «переходять» разом з юридичною особою.

2. Якщо відповідний заклад не зареєстрований як юридична особа, то працівники звільняються за переведенням до ОТГ (у новостворені заклади або до відповідного ОМС, якщо заклад не створюється як юридична особа).

3. У випадку коли трудові відносини працівників не оформлені у відповідності до вимог трудового законодавства (наприклад, ДНЗ у власності територіальної громади, а працівник прийнятий на роботу районним відділом освіти), ситуація вирішується в індивідуальному порядку.

26. Районними бюджетами за рахунок власних надходжень фінансувалися центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. У разі прийняття рішень про об'єднання в районі переважною більшістю громад районний бюджет не буде мати змоги фінансувати. Яка їх подальша доля? Що з ними робити далі?

У разі відповідності об'єднання територіальних громад перспективному плану формування територій громад області, відповідні функції переходять до територіальних громад, а фінансування здійснюється з відповідного бюджету ОТГ у відповідності до Закону України «Про Державний бюджет на 2016 рік» та Бюджетного кодексу України. Громади самостійно вирішуватимуть скільки коштів спрямувати на фінансування цих центрів, матимуть можливість зменшувати або збільшувати кількість працівників (залежно від потреби в громаді).

27. Механізм подальшого функціонування районних рад, в яких буде відсутній бюджет через створення ОТГ, які покривають площу району повністю.

У такому випадку відповідні районні ради функціонуватимуть відповідно до потреб вирішення спільних інтересів територіальних громад, управління спільною комунальною власністю. Наразі опрацьовується питання про законодавче врегулювання функціонування районних рад за відсутності необхідності виконання ними повноважень в межах району.

Разом із тим звертаємо увагу, що, відповідно до Закону №2983, прийнятий 26.11.2015 р., у разі об'єднання всіх територіальних громад одного району в одну об'єднану територіальну громаду, все майно спільної власності територіальних громад такого району є комунальною власністю об'єднаної територіальної громади, а пов'язані з таким майном права та обов'язки належать об'єднаній територіальній громаді з моменту її утворення.

28. Хто робить запис в трудову книжку секретаря?

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повноваження секретаря ради закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради. На його підставі оформляється розпорядження про дострокове припинення трудових відносин на посаді секретаря. Запис в трудову книжку секретаря може внести новообраний секретар або працівник кадрової служби ОМС.

Зміст

Вступне слово	6
Розділ 1. 12 перших кроків до об'єднання громад.....	8
Додаток 1. Розпорядження селищного голови про проведення громадських обговорень.....	11
Додаток 2. Оголошення в ЗМІ щодо ініціювання добровільного об'єднання територіальних громад.....	12
Додаток 3. Рішення позачергової сесії селищної ради «Про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад та делегування представника до спільної робочої групи».....	14
Додаток 4. Лист до територіально суміжних громад з пропозицією про об'єднання.....	16
Додаток 5. Розпорядження селищного голови про утворення спільної робочої групи.....	17
Додаток 6. Проект рішення «Про добровільне об'єднання територіальних громад».....	19
Додаток 7. Рішення позачергової сесії селищної ради «Про схвалення проекту рішення селищної ради про добровільне об'єднання територіальних громад»	21
Додаток 8. Рішення позачергової сесії селищної ради «Про добровільне об'єднання територіальних громад».....	22
Додаток 9. Подання до Обласної державної адміністрації з проханням про надання висновку щодо відповідності проектів рішень	24
Розділ 2. Статут територіальної громади (об'єднаної).....	30
Додаток 10. Рішення селищної ради "Про затвердження Статуту Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади"	30
Додаток 11. Статут Новоушицької селищної об'єднаної територіальної громади	31

Розділ 3. Положення про старосту	70
Додаток 12. Рішення сесії селищної ради "Про затвердження положення про старосту"	70
Додаток 13. Положення про старосту	71
Розділ 4. Регламент сільської, селищної, міської ради	79
Додаток 14. Рішення сесії селищної ради "Про затвердження регламенту"	79
Додаток 15. Регламент Новоушицької селищної ради	80
Розділ 5. Положення про постійні комісії сільської, селищної, міської ради	119
Додаток 16. Рішення сесії селищної ради "Про затвердження Положення про постійні комісії"	119
Додаток 17. Положення про постійні комісії Новоушицької селищної ради	120
Розділ 6. Регламент виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради	128
Додаток 18. Рішення "Про затвердження Регламенту про виконавчий комітет Новоушицької селищної ради"	128
Додаток 19. Регламент про виконавчий комітет Новоушицької селищної ради Новоушицького району Хмельницької області	129
Розділ 7. Схема структурних підрозділів та розподілу обов'язків між головою та його заступниками в об'єднаній територіальній громаді (з чисельністю населення до 30 тис. осіб)	135
Розділ 8. Схема організації роботи відділів управлінь, інших виконавчих органів об'єднаної територіальної громади	136
Розділ 9. Положення про відділи ОТГ	137

Додаток 19. Рішення позачергової сесії селищної ради "Про внесення змін до рішення сесії"	137
Додаток 20. Положення про фінансовий відділ Ново- ушицької селищної ради.....	138
Додаток 21. Положення про відділ комунальної власнос- ті, житлово-комунального господарства, благоустрою, зовнішньої реклами, охорони навколишнього природно- го середовища, інфраструктури та земельних відносин	148
Додаток 22. Положення про загальний відділ Ново- ушицької селищної ради.....	163
Додаток 23. Положення про юридичний відділ Ново- ушицької селищної ради.....	171
Розділ 10. Положення про відділ освіти, молоді та спорту	181
Додаток 24. Рішення позачергової сесії селищної ради "Про утворення виконавчого органу Новоушицької се- лищної ради та затвердження положення про нього"	181
Додаток 25. Положення про відділ освіти, молода та спорту Новоушицької селищної ради	182
Розділ 11. Положення про управління праці та соціального захисту населення	194
Додаток 26. Положення про управління праці та соціаль- ного захисту населення міської (селищної, сільської) ради	194
Розділ 12. Положення про відділ охорони здоров'я	201
Додаток 27. Положення про відділ охорони здоров'я ви- конавчого комітету міської (селищної, сільської) ради	201

Розділ 13. Положення про відділ культури і туризму виконавчого комітету	205
Додаток 28. Рішення позачергової сесії селищної ради "Про утворення виконавчого органу Новоушицької селищної ради та затвердження положення про нього	205
Додаток 29. Положення про відділ культури, туризму та з питань засобів масової інформації Новоушицької селищної ради	206
Розділ 14. Положення про відділ містобудування та архітектури	211
Додаток 30. Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету міської (селищної, сільської) ради	211
Розділ 15. Особливості реорганізації органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад	215
Розділ 16. Порядок та умови надання субвенцій з державного бюджету	234
Додаток 31. Форма проектної заявки на проект, який може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад	235
Розділ 17. Залучення коштів від державного фонду регіонального розвитку	248
Додаток 32. Інструкція з оформлення документів для подачі проекту	249
Розділ 18. Відповіді на запитання	270