



КОСТОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

П'ятдесят третьої сесії

Восьмого скликання

**06 листопада 2025 року
2255**

№

Про затвердження Положення про відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради в новій редакції

Керуючись пунктом 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення Костопільської міської ради 10 червня 2025 року № 2092 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату ради та виконавчих органів Костопільської міської ради», за погодженням із постійною комісією з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту, інформаційної політики, соціального захисту, материнства та дитинства Костопільської міської ради,

Костопільська міська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради в новій редакції, згідно з додатком.

2. Рішення Костопільської міської ради від 25 серпня 2023 № 1320 «Про затвердження Положення про відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради у новій редакції» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Костопільської міської ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту, інформаційної політики, соціального захисту, материнства та дитинства.

Головуючий на засіданні

**53-ї сесії Костопільської
міської ради восьмого скликання**

Давид ДІДУХ

	П. І. П.	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИС
ГОТУВАВ:	Шульжук Л. О.	в. о. міського голови		
ВІЗУВАВ:	Шевцова К.М.	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та юридичного супроводу управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради - юрист		
ПОГОДЖЕНО:	Булик А.С.	начальник відділу секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради		
	Гаврилюк Д.Ю.	начальник управління інфраструктури Костопільської міської ради		

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Костопільської міської ради

від 06 листопада 2025 року № 2255

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ секретаріату управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Костопільської міської ради (далі – міської ради).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про інформацію», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Костопільської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Костопільської міської ради VIII скликання із змінами та доповненнями, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради.

2. Основні завдання та функції

2.1. Забезпечує реалізацію повноважень міського голови, секретаря ради в межах чинного законодавства України.

2.2. Розробляє проекти рішень міської ради її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.3. Фіксує та узагальнює пропозиції і зауваження, які висловлені при обговоренні проектів рішень на сесіях ради та проектів рішень на виконавчому комітеті міської ради, а також результатів голосування.

2.4. Контролює розгляд депутатських звернень та запитів.

2.5. Забезпечує друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд міської ради її виконавчого комітету, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій міської ради, інших матеріалів за дорученням міського голови, секретаря ради та керуючого справами виконавчого комітету ради.

2.6. Формує протоколи засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради та засідань постійних комісій міської ради.

2.7. Забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами, чіткої організації діловодства у виконавчому комітеті, згідно з Інструкцією з діловодства в Костопільській міській раді та національних стандартів щодо розробки організаційно-розпорядчої документації.

2.8. Надає консультативну допомогу з питань організації діловодства в управліннях, відділах, старостинських округах, інших структурних підрозділах міської ради.

2.9. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності міської ради та її виконавчого комітету і передачі її на зберігання у встановленому законом порядку до архіву.

2.10. Отримує, реєструє, зберігає та передає за призначенням вхідні, вихідні та внутрішні документи, у тому числі документи, які надходять за допомогою програмних засобів.

2.11. Здійснює реєстрацію, множення та зберігання розпоряджень міського голови, своєчасне доведення їх до працівників апарату Костопільської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій різних галузей та форм власності, громадян.

2.12. Забезпечує розроблення та впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства.

2.13. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у міській раді узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.14. Вивчає разом з керівниками структурних підрозділів міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у міській раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.15. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.16. Проводить документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення.

2.17. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб міської ради, готує разом з іншими керівниками структурних підрозділів міської ради документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.18. Організовує складення Присяги особи, яка вперше вступає на службу, оформлює документи про присвоєння рангів посадовим особам міської ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.19. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановлення надбавок за вислугу років

та надання відпусток відповідної тривалості, формує графіки відпусток працівників, готує проєкти актів щодо надання відпусток.

2.20. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.21. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

2.22. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки у випадках передбачених законом.

2.23. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.24. Оформляє та видає працівникам апарату міської ради та її виконавчих органів довідки з місця роботи.

2.25. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату міської ради та її виконавчих органів.

2.26. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури міської ради та штатного розпису, надає методичну допомогу з питань розроблення посадових інструкцій структурними підрозділами міської ради.

2.27. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань і обов'язків.

2.28. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.29. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівниками апарату міської ради та її виконавчих органів.

2.30. Здійснює разом з іншими структурними підрозділами міської ради контроль у відділах та управліннях міської ради за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.31. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.32. Координує і контролює наповнення та обслуговування офіційного сайту Костопільської міської ради у співпраці з іншими структурними підрозділами Костопільської міської ради.

2.33. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та про службу в органах місцевого самоврядування.

3. Права Відділу

3.1. Залучати (за погодженням з керівниками) спеціалістів структурних підрозділів Костопільської міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян до опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Костопільської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету ради проєкти правових актів, плани, заходи, доповідні записки та інші документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Повертати на доопрацювання автору проєкти рішень міської ради, підготовлені з порушенням вимог Регламенту Костопільської міської ради VIII скликання із змінами та доповненнями та інструкції з діловодства у Костопільській міській раді.

3.6. Залучати до підготовки сесій міської ради працівників виконавчих органів міської ради.

3.7. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених рішеннями міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднаннями громадян із метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності з належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

4. Організація роботи Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством про працю.

4.3. На посаду головних спеціалістів Відділу призначаються громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра та вільним володінням державною мовою, без вимог до стажу роботи.

На посаду інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Начальник Відділу:

4.4.1. Підпорядковується та є підзвітним начальнику управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради.

4.4.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

4.4.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

4.4.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.4.5. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.4.6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

4.4.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.4.8. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції працівників Відділу.

4.4.8. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність.

4.4.9. Візує документи, які розробляються та/або розглядаються у Відділі;

4.4.10. Подає на погодження проекти рішень міської ради її виконавчого комітету та розпорядження міського голови, які підготовлені посадовими особами Відділу начальнику управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради.

Погодження оформлюється у вигляді таблиці візування на зворотній стороні в якій вказані: посадова особа, яка готувала документ, начальник Відділу (за потреби), начальник управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків та інші особи у випадках передбачених законодавством та локальними актами.

4.4.11. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду, разом з посадовою особою, яка звільняється.

4.4.12. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, згідно розпорядження міського голови.

4.4.13. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.4.14. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на Відділ завдань.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

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

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.1.3. Виконання рішень Костопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень секретаря ради та керуючого справами виконавчого комітету ради, наказів начальника управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради.

5.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформації, що входить до компетенції Відділу.

5.1.5. Правильне оформлення проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5.1.6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством, що відносяться до компетенції Відділу;

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

5.1.8. Збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

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

**Головуючий на засіданні
53-ї сесії Костопільської
міської ради восьмого скликання**

Давид ДІДУХ