



УКРАЇНА
КОСТОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання
(друге пленарне засідання тридцять третьої сесії)

Р І Ш Е Н Н Я

від 25 серпня 2023 року

№ 1319

Про внесення змін до рішення Костопільської міської ради від 13 жовтня 2022 року № 824 «Про створення управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради»

Керуючись пунктом 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно рішення Костопільської міської ради від 18.08.2023 № 1259 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату та виконавчого комітету Костопільської міської ради», враховуючи наказ НАУ з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»,

міська рада –

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення Костопільської міської ради від 13 жовтня 2022 року № 824 «Про створення управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради», а саме: затвердити Положення про управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради у новій редакції, згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря ради.

Секретар ради

Давид ДІДУХ

	П. І. П.	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИС
ГОТУВАВ:	Назарчук Ю. В.	начальник управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою		
ВІЗУВАВ:	Савчук М. М.	начальник відділу документообігу та кадрової роботи управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою - юрист		
ПОГОДЖЕНО:	Дідух Д. О.	секретар ради		

Додаток
до рішення Костопільської міської ради
від 25 серпня 2023 року № 1319

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку,
архітектури та землеустрою Костопільської міської ради
у новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління забезпечення роботи ради, бухгалтерського обліку, архітектури та землеустрою Костопільської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Костопільської міської ради, утвореним для організаційного, інформаційного, правового, аналітичного та іншого забезпечення діяльності міської ради як представницького органу місцевого самоврядування, її депутатського корпусу, постійних комісій міської ради, депутатських груп і фракцій.

1.2. Метою Управління є забезпечення єдиної правової політики при виконанні Костопільською міською радою та її виконавчим комітетом своїх завдань, організація праці працівників виконкому, підвищення їх професійності, матеріальної зацікавленості в ефективному виконанні своїх функціональних обов'язків.

1.3. Управління є підконтрольним і підзвітним міській раді та організаційно підпорядкованим секретарю ради та керуючому справами виконавчого комітету ради, а керівництво здійснює міський голова.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, законами України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про державну службу»; Законом України «Про запобігання корупції»; Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про інформацію», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», Земельним Кодексом України, Законом України «Про архітектурну діяльність», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Законом України «Про землеустрій», Законом України «Про оренду землі», Законом України «Про основи містобудування», Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про професійний розвиток працівників», Законом України «Про телебачення і радіомовлення» та іншими Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, розпорядженнями та

постановами Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями Костопільської міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Костопільської міської ради VIII скликання із змінами та доповненнями, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Управління не є юридичною особою.

1.6. Утримання Управління проводиться в межах кошторисних призначень апарату Костопільської міської ради.

1.7. Ведення бухгалтерського, кадрового обліку або звітності Управління здійснюється відділами Управління.

1.8. Секретар ради та керуючий справами виконавчого комітету ради безпосередньо координує та спрямовує роботу Управління, а керівництво здійснює міський голова.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями та функціями Управління є:

2.1.1. Реалізація політики, визначеної Костопільською міською радою відповідно до компетенції, прийнятих нею рішень.

2.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

2.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

2.1.4. Підготовка проєктів рішень: Костопільської міської ради; виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

2.1.6. Забезпечення єдиного порядку 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.

2.1.7. Надання методичної допомоги з питань організації діловодства в управліннях, відділах, старостинських округах, інших структурних підрозділах міської ради.

2.1.8. Забезпечення зберігання документації щодо діяльності міської ради та передачі її на зберігання у встановленому законом порядку.

2.1.9. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності міської ради та складання звітності.

2.1.10. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування Управління.

2.1.11. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.1.12. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та землеустрою на території Костопільської міської територіальної громади.

2.1.13. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у міській раді узагальнення практики роботи з кадрами.

2.1.14. Забезпечення доступу до публічної інформації згідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядником якої є Управління.

2.1.15. Розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами та виконавчими органами Костопільської міської ради.

2.1.16. Забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами та виконавчими органами Костопільської міської ради.

2.1.17. Організація контролю за виконанням рішень Костопільської міської ради, протокольних доручень та нормативно-правових актів ради, а також контролю за станом розгляду депутатських запитів, звернень та запитань.

2.1.18. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями створеними міською радою.

2.1.19. Ведення обліку помічників-консультантів депутатів ради.

2.1.20. Сприяння у налагодженні контактів з іншими органами місцевого самоврядування в Україні та за кордоном, сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів з проблем місцевого самоврядування.

2.1.21. Організація залучення фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень Управління.

2.1.22. Здійснення зв'язків із засобами масової інформації та сприяння їм у висвітленні питань роботи міської ради, організація прес-конференцій міської ради.

2.1.23. Налагодження співпраці з міжнародними організаціями, іншими іноземними суб'єктами з питань організації роботи ради і депутатського корпусу, врегулювання актуальних проблем територіальної громади.

2.1.24. Організація технічного супроводу проведення пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій ради та засідань виконавчого комітету ради.

2.1.25. Забезпечення функціонування, наповнення та обслуговування офіційного вебсайту Костопільської міської ради.

2.1.26. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів

законодавства, інших нормативно-правових актів виконавчими органами міської ради, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків та роз'яснення чинного законодавства України.

2.1.27. Виконання інших повноважень, покладених на Управління відповідно до законодавства України, рішень міської ради, виконавчого комітету.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1 Управління має право:

3.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

3.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

3.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

3.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

3.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

3.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення Костопільської міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

3.1.10. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови Костопільської міської ради.

3.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

3.1.12. Здійснювати контроль, забезпечувати реалізацію повноважень, проводити аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за рекомендацією секретаря ради у порядку, визначеному законодавством України. Начальник Управління організаційно підпорядкований секретарю ради та керуючому справами виконавчого комітету ради, а керівництво здійснює міський голова.

4.2. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи апарату та виконавчі органи Костопільської міської ради:

4.3.1. Відділ секретаріату.

4.3.2. Відділ бухгалтерського обліку та юридичного супроводу.

4.3.3. Відділ інформаційно-організаційної діяльності.

4.3.4. Відділ містобудування, архітектури та землеустрою. Який є юридичною особою.

4.4. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника Управління у порядку, визначеному законодавством України. У разі відсутності начальника Управління функції керівника Управління виконує заступник начальника Управління.

Інших працівників Управління призначає на посади та звільняє з посад міський голова за поданням начальника Управління, за погодженням із секретарем ради у порядку, визначеному законодавством України.

4.5. Начальники відділів підзвітні і підконтрольні начальнику Управління.

4.6. Начальник відділу:

4.6.1. Здійснює керівництво відділом і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.6.2. Визначає функціональні обов'язки працівників відділу та здійснює контроль за їх виконанням.

4.6.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

4.7. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник Управління:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе відповідальність перед міською радою, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету ради за виконання покладених на Управління завдань.

5.1.2. Підконтрольний та підзвітний секретарю ради та керуючому справами виконавчого комітету ради.

5.1.3. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання

трудової дисципліни та доручень секретаря ради і керуючого справами виконавчого комітету ради відповідно до розподілу обов'язків.

5.1.4. Організовує роботу всіх працівників Управління.

5.1.5. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради.

5.1.6. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.1.7. Затверджує посадові інструкції працівників Управління.

5.1.8. Підписує видані Управлінням накази, організовує перевірку їх виконання.

5.1.9. Погоджує проекти рішень міської ради, розпорядження міського голови, які підготовлені посадовими особами Управління.

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.

5.1.10. Розробляє Положення про структурні підрозділи Управління.

5.1.11. Розробляє посадові інструкції начальників структурних підрозділів Управління.

5.1.12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Костопільської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

6.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Управління здійснюється за рахунок місцевого бюджету, а також з інших джерел не заборонених законодавством України.

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

6.3. Структура та чисельність працівників Управління затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

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

7.2. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Міський рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

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

8.3. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Костопільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради

Давид ДІДУХ