



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

19 грудня 2024 року

м.Біляївка

№563-56/VIII

**Про Положення про відділи Біляївської міської ради**

Відповідно до статей 25 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Біляївської міської ради від грудня 2024 року № /VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2025 рік, Біляївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про відділ по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради (додається).

2.Затвердити Положення про відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради (додається).

3.Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради (додається).

4.Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення Біляївської міської ради (додається).

5.Затвердити Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців Біляївської міської ради (додається).

6.Затвердити Положення про відділ соціально-економічного розвитку Біляївської міської ради (додається).

7.Затвердити Положення про відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи Біляївської міської ради (додається).

8. Затвердити Положення про відділ комунікації та цифрового розвитку Біляївської міської ради (додається).

9. Затвердити Положення про адміністративно-господарчий відділ Біляївської міської ради (додається).

10. Вважати такими, що втратило чинність рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради».

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (Олена Степаненко).

**Біляївський міський голова**

**Михайло БУХТІЯРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації роботи та управління персоналом**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організації роботи та управління персоналом (далі відділ) є виконавчим органом Біляївської міської ради створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Організація в апараті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами та зберігання документаційного фонду, методичне керівництво щодо дотримання встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради.

2.1.2. Забезпечення здійснення повноважень міського голови з питань управління персоналом.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Узагальнює плани роботи та заходи міської ради.

2.2.2. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує організаційну і документаційну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.

2.2.3. Надає консультативну та організаційну допомогу депутатам міської ради та членам виконавчого комітету, постійним та тимчасовим комісіям міської ради, органам самоорганізації населення, виконавчим органам та персоналу міської ради.

2.2.4. Розробляє зведену номенклатуру справ апарату міської ради.

2.2.5. Забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради вимог Інструкції з діловодства.

2.2.6. Готує проекти розпоряджень з питань віднесених до компетенції відділу, реєструє розпорядження міського голови.

2.2.7. Здійснює реєстрацію та веде облік документів міської ради:

приймає документи, проводить їх первинне опрацювання та передає на розгляд міському голові, заступникам міського голови та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради згідно розподілу обов'язків;

реєструє вхідні, вихідні та внутрішні документи;

передає документи на виконання безпосереднім виконавцям;

готує вихідні документи до відправлення;

виготовляє копії документів за допомогою копіювальної техніки;

здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис, та документів призначених до відправлення.

2.2.8. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі, відповідальній особі за ведення архіву міської ради.

2.2.9. Здійснює контроль за строками виконання розпоряджень, доручень міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

2.2.10. Здійснює організаційне та документаційне забезпечення діяльності старост старостинських округів Біляївської міської територіальної громади.

2.2.11. Здійснює роботу пов'язану з веденням, обліком, зберіганням особових справ та трудових книжок персоналу апарату міської ради.

2.2.12. Приймає від претендентів на посади в апарат міської ради та відокремлені структурні підрозділи відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

2.2.13. Здійснює організацію і приймає участь в проведенні засідань конкурсної та атестаційної комісій, контролює виконання їх рішень та рекомендацій.

2.2.14. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату міської ради.

2.2.15. Організовує складання Присяги особами, вперше прийнятими на службу в органи місцевого самоврядування.

2.2.16. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо посадових осіб апарату міської ради у випадках та в порядку передбачених Законом України «Про запобігання корупції», щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.2.17. Обчислює стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням рангів, надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток персоналу апарату міської ради.

2.2.18. Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів.

2.2.19. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату міської ради покладених на них завдань і обов'язків, організовує проведення атестації посадових осіб міської ради.

2.2.20. Розглядає пропозиції та готує документи для заохочення та нагородження, веде відповідний облік.

2.2.21. Формує та веде кадровий резерв.

2.2.22. Оформляє персоналу апарату міської ради довідки з місця роботи.

2.2.23. Організовує роботу щодо проведення стажування, контролює терміни його проведення.

2.2.24. В межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку посадових інструкцій, оформляє документи з проведення службових розслідувань.

2.2.25. Приймає участь у розробці структури виконавчих органів Біляївської міської ради, положень про відділи та організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу апарату міської ради.

2.2.26. Обліковує використання робочого часу персоналом апарату міської ради.

2.2.27. Оформляє і видає службові посвідчення персоналу.

2.2.28. Готує почесні грамоти, грамоти, дипломи, подяки, вітальні листівки та пам'ятні адреси з нагоди ювілейних та визначних дат.

2.2.29. Здійснює приймання, облік та зберігання архівних документів міської ради.

2.2.30. Надає архівні довідки, копії, витяги з документів, які зберігаються в архіві на запити юридичних та фізичних осіб.

2.2.31. Організовує роботу експертної комісії міської ради.

2.2.32. Розглядає і готує відповіді на листи, заяви, звернення, запити на інформацію юридичних та фізичних осіб, надає роз'яснення та веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.33. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.34. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.35. Виконує інші доручення міського голови, які стосуються завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого

самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2.Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3.Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства.

3.1.4.Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.5.Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.6.Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

#### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1.Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2.Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4.Начальник відділу:

4.4.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2.Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3.Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4.На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5.Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5.Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6.Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління

персоналом міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

## **5. Заклучні положення**

5.1. Відділ не є юридичною особою, використовує в роботі печатку зі своїм найменуванням і штампи.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.4. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по роботі зі зверненнями громадян**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ по роботі зі зверненнями громадян є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Забезпечення права громадян на звернення.

2.1.2. Забезпечення доступу до публічної інформації.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює організацію роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян та депутатських запитів.

2.2.2. Реєструє та систематизує звернення громадян, депутатські запити, передає їх за призначенням.

2.2.3. Здійснює оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції.

2.2.4. Здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень та інформаційних запитів.

2.2.5. Організовує і контролює проходження заяв, скарг, пропозицій громадян, одержаних міською радою, пересилає за належністю до відповідного органу чи посадовій особі звернення громадян, які не входять до компетенції міської ради.

2.2.6. Всебічно вивчає порушені громадянами питання, проводить роз'яснювальну роботу серед заявників щодо чинного законодавства з питань



звернень громадян, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян документи.

2.2.7. Здійснює організацію особистого та виїзного прийому громадян.

2.2.8. Забезпечує роботу приймальні міського голови.

2.2.9. Здійснює видачу довідок, характеристик, витягів.

2.2.10. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.11. Організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, що надходять до Біляївської міської ради, а також надає консультації при оформленні таких запитів, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.12. Розробляє графіки прийому громадян посадовими особами міської ради.

2.2.13. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.2.14. Здійснює формування справ для подальшого зберігання.

2.2.15. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації.

2.2.16. Розглядає листи, заяви, скарги юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.17. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.19. Виконує інші доручення міського голови, які стосуються завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3. Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства.

3.1.4. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.5. Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.6. Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

#### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8.Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

### **5.Заключні положення**

5.1.Відділ не є юридичною особою, використовує в роботі печатку (круглу) «Виконавчий комітет Біляївської міської ради» та штампи.

5.2.Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.4.Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ соціально-економічного розвитку**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ соціально-економічного розвитку (далі відділ), є виконавчим органом Біляївської міської ради створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з соціально-економічних питань.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Реалізація повноважень у сфері соціально-економічного розвитку.

2.1.2. Визначення перспектив та пріоритетів розвитку Біляївської об'єднаної територіальної громади.

2.2.3. Реалізація повноважень у сфері побутового, торговельного обслуговування та громадського харчування.

2.2.4. Участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє проект програми соціально-економічного та культурного розвитку об'єднаної громади, звітує про її виконання.

2.2.2. Забезпечує збалансований економічний та соціальний розвиток об'єднаної територіальної громади, ефективне використання природних, трудових ресурсів.

2.2.3. Забезпечує складання балансу трудових ресурсів.

2.2.4. Здійснює комплексний аналіз економічної та соціальної сфер територіальної громади, готує пропозиції і заходи щодо ефективного використання ресурсного потенціалу громади, покращення її інфраструктури.

2.2.5. Здійснює Стратегічне планування та забезпечує реалізацію та контроль заходів Стратегічного плану.

2.2.6. Сприяє залученню позабюджетних коштів на реалізацію проектів, спрямованих на соціально-економічний та культурний розвиток територіальної громади.

2.2.7. Веде постійний моніторинг доступних зовнішніх джерел (гранти, міжнародна технічна допомога, тощо) та умов отримання фінансування для реалізації інвестиційних проектів.

2.2.8. Розробляє проекти цільових і інвестиційних програм та заходи щодо їх реалізації, готує заявки на участь у всеукраїнських, регіональних і міжнародних проектах.

2.2.9. Готує дислокацію підприємств роздрібної торгівлі.

2.2.10. Погоджує режим роботи об'єктів торгівлі та побутового обслуговування.

2.2.11. Організовує торгівлю під час проведення святкових заходів на території міської територіальної громади.

2.2.12. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.14. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.15. Забезпечує в установленому законодавством порядку розгляд звернень громадян з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.16. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.2.17. Здійснює формування справ для подальшого зберігання.

2.2.18. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.20. Виконує інші доручення міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.4. Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.5. Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

#### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з соціально-економічних питань та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням,

телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8.Роботу відділу координує заступник міського голови з соціально-економічних питань.

## **5.Заключні положення**

5.1.Відділ не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.4.Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комунікації та цифрового розвитку**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ комунікації та цифрового розвитку (далі - відділ), є виконавчим органом Біляївської міської ради, створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, депутатів.

2.1.2. Забезпечення прозорості та відкритості в діяльності міської ради, висвітлення роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою.

2.1.3. Співпраця із засобами масової інформації різних форм власності з метою висвітлення актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та ін.

2.1.4. Організація технічного та програмного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, вжиття необхідних заходів для належної роботи локальних мереж та інформаційних систем міської ради та її структурних підрозділів.

2.1.5. Супроводження, адміністрування та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Біляївської міської ради та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади та держави в цілому.

2.1.6. Оновлення, модернізація офіційних сайтів міської ради та виконавчих органів відповідно до сучасних стандартів.

2.1.7. Забезпечення реалізації державної та формування місцевої політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку та цифрових інновацій, розвитку



інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів та запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Створює, одержує (на безоплатній основі), опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію, коментарі посадових осіб міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Інформує міського голову щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, рекомендує способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності міської територіальної громади.

2.2.3. Забезпечує розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами та здійснює моніторинг висвітлення в засобах масової інформації діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.4. Забезпечує залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.5. Організовує проведення громадських слухань, загальних зборів громадян і інших заходів та забезпечує їх технічну підготовку.

2.2.6. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує технічну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.

2.2.7. Здійснює заходи щодо розвитку електронного урядування та бере участь у підготовці стратегій, плану дій та реалізації заходів щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності громади, зокрема охорони здоров'я, освіти, культури, транспорту та безпеки.

2.2.8. Впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію концепції «Smart city», цифрової інфраструктури та окремих її елементів.

2.2.9. Визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів, реєстрів та автоматизованих баз даних.

2.2.10. Здійснює заходи щодо створення, забезпечення функціонування та вдосконалення автоматизованих баз даних, реєстрів, програмних продуктів, платформ виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.2.11. Розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

2.2.12. Організовує формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.

2.2.13. Надає пропозиції, розробляє, та в межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування.

2.2.14. Координує та здійснює методичне забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування та захисту інформації.

2.2.15. Організовує впровадження системи «електронних петицій», «електронних звернень» «електронного документообігу», «електронних консультацій з громадськістю».

2.2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та забезпечує захист персональних даних.

2.2.17. Організовує навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення та розвитку цифрових навичок громадян.

2.2.18. При виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами та постійними комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, з іншими управліннями та виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями.

2.2.19. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.20. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.2.21. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими об'єднаннями.

2.2.22. Сприяє депутатам міської ради та членам виконавчого комітету у здійсненні їх повноважень.

2.2.23. Виконує інші доручення міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

#### **3.1. Відділ має право:**

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2.Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3.Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.4.Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.5.Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

#### **4.Структура та організація роботи відділу**

4.1.Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2.Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому законодавством.

4.4.Начальник відділу:

4.4.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2.Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3.Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4.На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5.Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5.Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому законодавством.

4.6.Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради, копія - у відділі комунікації та цифрового розвитку міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7.Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8.Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

### **5.Заключні положення**

5.1.Відділ не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.2.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.3.Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради в порядку, встановленому законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ юридичного забезпечення**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ юридичного забезпечення (далі відділ) є виконавчим органом Біляївської міської ради, створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Забезпечення реалізації правової політики в діяльності міської ради та її виконавчих органах.

2.1.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України міською радою та її виконавчими органами під час виконання покладених на них повноважень.

2.1.3. Представництво в установленому законом порядку інтересів міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює реалізацію правової політики в міській раді та її виконавчих органах.

2.2.2. Розробляє або бере участь у підготовці проєктів документів правового характеру.

2.2.3. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для апарату міськвиконкому довідкової інформації щодо законодавства та правозастосування.

2.2.4. Здійснює роботу на підвищення правової культури апарату Біляївської міської ради, ознайомлює посадових осіб з нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами у чинному законодавстві.

2.2.5. Здійснює методичне забезпечення працівників міської ради текстами законодавчих та інших нормативно - правових актів.

2.2.6. Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції міської ради.

2.2.7. Приймає участь у розгляді звернень громадян. Працівники відділу здійснюють консультування та приймають участь в роботі комісій, створених радою та її виконавчими органами.

2.2.8. Здійснює правову оцінку наданих йому для опрацювання договорів.

2.2.9. Організовує та веде претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.2.10. Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.11. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.2.12. Розглядає листи, заяви, скарги юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.13. Здійснює роботу з надання первинної правової допомоги у відповідності до чинного законодавства.

2.2.14. Здійснює формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі, відповідальній особі за ведення архіву міської ради.

2.2.15. Виконує інші доручення міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.4. Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень і розпоряджень, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.5. В порядку, встановленому чиним законодавством, представляти інтереси Біляївської міської ради, виконавчого комітету в судах та інших органах незалежно від форми власності.

3.1.6. Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

#### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради, копія - у відділі юридичного забезпечення міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

#### **5. Заключні положення**

5.1. Відділ не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.3. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку,**  
**планування та звітності**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завданнями відділу:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Біляївської міської ради та складення звітності.

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

2.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.



2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Біляївської міської ради відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.

2.2.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

2.2.3. Своєчасно складає та подає на підставі бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку встановленому законодавством.

2.2.4. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Біляївської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів асигнувань спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани асигнувань спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

2.2.5. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Біляївської міської ради.

2.2.6. Готує проекти рішень Біляївської міської ради та розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції відділу.

2.2.7. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.8. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.2.9. Забезпечує :

дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

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

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, при цьому кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

2.2.11. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.2.12. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.13. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.2.14. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Біляївська міська рада або її виконавчий комітет.

2.2.15. Веде комп'ютерну базу даних розпорядчих та інших документів віднесених до компетенції відділу.

2.2.16. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.2.17. Виконує інші доручення міського голови, які стосуються завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2.Представляти виконавчий комітет Біляївської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в Пенсійному фонді, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.1.3.Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу виконавчими органами Біляївської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.1.4.Одержувати від посадових осіб апарату та виконавчих органів Біляївської міської ради та установ, для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ функцій.

3.1.5.Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства.

3.1.6.Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.7.Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.8.Вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.1.9.Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

#### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1.Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2.Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4.Начальник відділу:

4.4.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2.Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3.Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4.На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5.Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови-начальником фінансового управління міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради, а її копія у відділі бухгалтерського обліку, планування та звітності Біляївської міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Роботу відділу координує заступник міського голови-начальник фінансового управління міської ради.

## **5. Заклучні положення**

5.1. Відділ не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.3. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у в порядку, встановленому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення**  
**та з питань оборонної і мобілізаційної роботи**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та з питань оборонної і мобілізаційної роботи, є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Реалізація повноважень у сфері цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання цим ситуаціям та реагування на них, ліквідація їх наслідків.

2.1.2. Реалізація повноважень в організації військового обліку військовозобов'язаних і призовників, мобілізаційної підготовки та мобілізації в порядку встановленому чинним законодавством України.

2.1.3. Реалізація повноважень щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Сприяє організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації.

2.2.2. Сприяє організації підготовки молоді до служби в Збройних Силах України, навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів.

2.2.3. Забезпечує організацію та приймає участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та територіальною обороною.

2.2.4. Сприяє організації виробництва і поставкам у війська підприємствами, установами і організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг та енергоресурсів.

2.2.5. Сприяє вирішенню питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, надання комунально-побутових послуг.

2.2.6. Розробляє довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки.

2.2.7. Забезпечує виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями громади, які залучаються до виконання цих завдань (замовлень).

2.2.8. Забезпечує організацію та здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.2.9. Проводить заходи стосовно військово-патріотичного виховання населення.

2.2.10. Забезпечує розроблення та здійснення заходів щодо організації цивільного захисту населення і території громади від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

2.2.11. Забезпечує оповіщення та інформування населення про загрозу виникнення надзвичайних ситуацій.

2.2.12. Координує роботами пов'язаними з ліквідацією надзвичайних ситуацій.

2.2.13. Здійснює організаційно-методичну допомогу з питань соціально-економічного, правового та медичного захисту громадян, які постраждали від надзвичайних ситуацій або брали участь у ліквідації їх наслідків.

2.2.14. Здійснює підготовку проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.15. Сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Службою пробації.

2.2.16. Вирішує відповідно до закону питання про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

2.2.17. Розглядає листи, заяви, скарги юридичних та фізичних осіб з питань, віднесених до повноважень відділу.

2.2.18. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.19. Розробляє номенклатуру справ відділу.

2.2.20.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2.21.Здійснює формування справ для подальшого зберігання.

2.2.22.Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань мобілізаційної, оборонної і правоохоронної роботи, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

2.2.23.Виконує інші доручення міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1.Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2.Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3.Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.4.Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.5.Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1.Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2.Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4.Начальник відділу:

4.4.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2.Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3.Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Роботу відділу координує заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства.

## **5. Заключні положення**

5.1. Відділ не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.3. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Державного реєстру виборців**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців (далі відділ) є виконавчим органом Біляївської міської ради, створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території Біляївської міської територіальної громади.

2.1.2. Складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані Реєстру);

знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон), та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

візуальний та автоматизований контроль за повнотою і коректністю персональних даних Реєстру.

2.2.2. Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.2.3. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікацій системі «Державний реєстр виборців».

2.2.4. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.2.5. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.2.6. Вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде їх облік.

2.2.7. Проводить у разі потреби перевірку відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.2.8. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.2.9. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

2.2.10. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.2.11. Надає в установленому Законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.2.12. В установленому Законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.2.13. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.2.14. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдум.

2.2.15. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.2.16. Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.2.17. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.2.18. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.2.19. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.2.20. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.2.21. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

2.2.22. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), які не передбачені Законом.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виборчими комісіями, комісіями референдуму, об'єднаннями громадян, окремими громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2. Одержувати безоплатно в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.3. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.4. Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства.

3.1.5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.6. Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проекти рішень і розпоряджень, пропозиції, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.7. Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4. Забезпечує виконання Закону, законодавства України про вибори та референдуми на території Біляївської міської територіальної громади з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

4.4.5. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.

4.4.6. Згідно законодавства України забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом.

4.4.7. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу.

4.4.8. В порядку, встановленому чинним законодавством вносить пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

4.4.9. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.10. Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради, копія - у відділі ведення Державного реєстру виборців. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

## **5. Заключні положення**

5.1. Відділ не є юридичною особою, використовує в роботі печатку зі своїм найменуванням та бланк.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.4. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Біляївської міської ради  
від 19 грудня 2024 року  
№1563-56/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративно-господарчий відділ**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративно – господарчий відділ (далі відділ), є виконавчим органом Біляївської міської ради, створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи міської ради та виконавчих органів.

2.1.2. Господарське обслуговування міської ради та її виконавчих органів.

2.1.3. Автотранспортне забезпечення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Утримує в належному санітарно - гігієнічному стані внутрішні площі адміністративних будівель та прилеглу до них територію.

2.2.2. Підтримує в робочому та безпечному стані електроустаткування, системи: тепло-, електро-, водопостачання, водовідведення.

2.2.3. Здійснює контроль за раціональним використанням ресурсів в адміністративних будівлях міської ради.

2.2.4. Здійснює поточний ремонт та обслуговування адміністративних приміщень міської ради.

2.2.5. Здійснює доставку матеріально-технічного забезпечення міської ради.

2.2.6. Утримує в належному стані державні символи.

2.2.7. Здійснює автотранспортне обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень.

2.2.8. Виконує інші доручення міського голови, з питань віднесених до завдань та функцій відділу.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються завдань відділу.

3.1.3. Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

3.1.5. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до завдань відділу.

### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3. Роботу відділу очолює завідуючий господарством, який, призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. Завідуючий господарством:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4. На період відпустки завідуючого господарством або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5. Завідуючий господарством підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи завідуючим господарством, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови.

Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради, а її копія в адміністративно-господарчому відділі. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції

4.7. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

## **5. Заключні положення**

5.1. Відділ не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.3. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.