

АНАТОЛІЙ ТКАЧУК  
ОЛЕКСАНДР СЕРГІЄНКО  
ОЛЕКСАНДР ВРУБЛЕВСЬКИЙ  
НІНА НАТАЛЕНКО

**ЗБІРНИК ПРОЕКТІВ  
НОРМАТИВНИХ АКТІВ  
ОБ'ЄДНАНИХ ГРОМАД**

Київ  
ІКЦ «Легальний статус»  
2016

---

## ЗМІСТ

Вступ . . . . .	4
Орієнтовний план заходів становлення органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади (пам'ятка для голови громади) . . . . .	7
Рекомендації щодо переліку завдань для Робочої групи з підготовки першої сесії ради . . . . .	11
Рекомендації щодо можливого Порядку денного першого пленарного засідання ради об'єднаної територіальної громади . . . . .	12
Рекомендації щодо можливого переліку постійних комісій ради об'єднаної територіальної громади . . . . .	13
Рекомендації щодо можливого проекту тимчасового регламенту . . . . .	14
Рекомендації щодо можливого рішення про виконання бюджетів у новоутвореній громаді . . . . .	21
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	23
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	30
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про земельно-екологічний відділ виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	38
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про відділ охорони здоров'я виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	47
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	56
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	64
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	74
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	85
Зразок ПОЛОЖЕННЯ про управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження . . . . .	94
МОДЕЛЬНИЙ СТАТУТ об'єднаної територіальної громади (зразок) . . . . .	104

---

## ВСТУП

Задекларована Урядом децентралізація влади реалізовується відповідно до Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року № 333-р, яка визначила основний зміст та етапи цієї реформи.

Упродовж 2014 року, на жаль, не було здійснено заходів, передбачених зазначеною Концепцією та Планом заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18 червня 2014 року № 591-р). Цьому були як об'єктивні причини – війна на Донбасі, вибори нового парламенту, так і суб'єктивні – недостатня активність урядових структур та їх низька інституційна спроможність. Незважаючи на ці обставини, робочою групою, до складу якої увійшли українські та іноземні експерти, було підготовлено низку проектів нормативно-правових актів, що згодом створили юридичну та організаційну основу децентралізації влади в Україні.

Так було внесено зміни до Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України, якими здійснено перший етап бюджетної децентралізації. Зміни до Бюджетного кодексу фактично стали основою для стимулювання громад до об'єднання та підвищення їхньої спроможності через механізм переходу бюджетів об'єднаних громад на прямі міжбюджетні відносини з державним бюджетом. У разі об'єднання такі громади наділяються повноваженнями та ресурсами, як у міст обласного значення. Натомість територіальні громади, які не візьмуть участь у об'єднанні, залишаються осторонь цього процесу та позбавляються права на виконання делегованих державою повноважень органів місцевого самоврядування в селах, селищах, містах районного значення. Таким чином, об'єднання територіальних громад виявилось запорукою переходу місцевого самоврядування на якісно новий рівень.

Для цього Верховною Радою України 05.02.2015 р. було ухвалено Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», а Урядом для забезпечення реалізації його положень було затверджено Методику формування спроможних територіальних громад (постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 р. № 214). Саме ці акти визначили, яким чином має відбуватись об'єднання громад для того, щоб вони стали спроможними. І процес розпочався. Першими його позитивними здобутками стали вибори сільських, селищних, міських голів та депутатів у 159 об'єднаних територіальних громадах, які відбулися 25 жовтня 2015 року. Та після виборів обов'язковим є наступний етап – підготовка та проведення перших сесій. Цілком зрозуміло, що місцеве самоврядування є правом на ухвалення рішень і правом на помилку при їх ухваленні. Саме автономність місцевого самоврядування в межах закону і відрізняє його від вертикалі органів виконавчої влади.

---

---

Українське законодавство не встановлює якихось особливих вимог щодо форми та змісту окремих актів, які ухвалюються місцевими радами, їх виконавчими органами, оскільки це є компетенцією власне органів місцевого самоврядування. Проте в умовах, коли до органів місцевого самоврядування обираються нові люди, коли змінюються засади діяльності місцевого самоврядування, важливим елементом швидкого опанування ситуацією у територіальних громадах для органів місцевого самоврядування є швидке ухвалення необхідного пакету місцевих актів та формування виконавчих органів ради. Саме з цією метою нами підготовлено низку методичних та практичних рекомендацій, а також зразків/шаблонів проектів місцевих актів, які можуть бути використані при підготовці власного акта місцевою радою чи відповідним виконавчим комітетом.

Варто усвідомлювати, що утворення відповідних управлінь чи відділів виконавчого комітету ради об'єднаної територіальної громади має відбуватися виходячи з реальних потреб та можливостей. Наприклад, якщо в об'єднаній громаді лише три школи, то не потрібно утворювати відділ освіти. Теж саме можна сказати про ситуацію, коли в громаді функціонує один чи два клуби – недоречним буде утворення відділу культури. Щодо кадрового укомплектування, то не слід поспішати відразу наповнювати весь штат. Підхід має бути виваженим та творчим. При призначенні на посади не варто орієнтуватися на родичів та друзів. Необхідно розуміти, що важливим у такій справі є раціональне використання інтелектуального потенціалу мешканців громади.

Сподіваємося, що громадам, які мають повноваження та значно більші ресурси як результат добровільного об'єднання на виконання таких повноважень, наші рекомендації та поради стануть у нагоді.

Зазначимо, що запропоновані нами проекти документів не є обов'язковими для використання, оскільки їх не затверджено законами чи іншими нормативно-правовими актами. Ці проекти можна визначити як певні підказки чи рекомендації; вони були сформовані на основі вивчення кращої практики застосування українського законодавства місцевими радами та нових реалій в об'єднаних територіальних громадах.

Ще одна важлива деталь, про яку варто пам'ятати при затвердженні положень про структурні підрозділи виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади: не варто копіювати структуру управління, яка склалась в районі, незважаючи на те, що до вас перейшли повноваження, якими донедавна опікувався район.

Так сталося, що структура органів управління на районному рівні, в структурі районних державних адміністрацій була досить уніфікованою по всій Україні і регулювалась відповідними актами виконавчої влади. Часто таке регулювання не враховувало реальних потреб у існуванні того чи іншого органу управління, не враховувались і реальні можливості належного фінансування органів управління без шкоди для фінансування власне бюджетних установ, які перебували в управлінні районних органів.

В об'єднаних територіальних громадах (ОТГ) ситуація принципово інша. Ви самостійно маєте визначити свою структуру органів управління та кількість працівників від-

---

повідної кваліфікації, які мають забезпечити належну якість управління. При цьому ваш бюджет не є безмежним і тому ваші витрати на управління мають бути обґрунтованими.

У наших пропозиціях ви можете знайти різні можливості щодо утворення управління чи відділу в структурі виконавчого органу із різним їх статусом – юридичної особи чи структурного підрозділу. Проте в кожному конкретному випадку ви маєте визначитись самостійно, який варіант для вас є найбільш прийнятним.

У нас зараз утворено дуже різні ОТГ. Є досить великі, що більші ніж середній район і мають чисельність населення 20-30 тисяч осіб, які проживають у 30-50 поселеннях. Поряд з цим є ОТГ, що налічують 3-7 тисяч осіб у 5-10 поселеннях.

Звичайно, у великих об'єднаних територіальних громадах кількість бюджетних установ може бути досить великою і для таких громад логічним може бути утворення, наприклад, управління освіти, натомість у малих – навіть відділу окремого можна не створювати.

При наборі персоналу спочатку треба визначити, чим має займатись утворений підрозділ, оцінити обсяг роботи, рівень кваліфікації персоналу та максимально необхідну кількість фахівців. Проте ніколи відразу не варто заповнювати всі вакансії. По-перше, з часом ви визначитесь, чи потрібна саме така кількість працівників, по-друге, ви побачите, хто із працюючих заслуговує на підвищення зарплатні, і зможете це зробити за рахунок економії фонду заробітної влади. По-третє, набираючи персонал в умовах дефіциту часу та за позаконкурсними процедурами, можна прийняти на службу не зовсім компетентних людей.

Для об'єднаних територіальних громад, які не мають міського центру, важливо враховувати, що сподіватись відразу залучити висококваліфікованих спеціалістів у громаду навряд чи реально, а тому доведеться вирощувати власні кадри. За таких обставин доцільно орієнтуватися на молодих вихідців із вашої території, які отримали належну освіту, але ще неостаточно закріпились у місті. Також не варто втрачати можливість залучити працівників, які донедавна працювали в районних органах, а тепер змушені їх залишити у зв'язку з припиненням (ліквідацією чи реорганізацією).

Отже, виключно від вас, вашого досвіду, відчуття потреб громади, виваженості при прийнятті рішень залежить подальша діяльність та розвиток об'єднаних територіальних громад.

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ  
СТАНОВЛЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ  
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ  
(пам'ятка для голови громади)**

<b>№</b>	<b>Назва</b>	<b>Заходи</b>	<b>Коментарі (що слід пам'ятати голови ОТГ)</b>
1.	Утворення Робочої групи (РГ) з підготовки 1-ї сесії Ради Об'єднаної територіальної громади (ОТГ)	<p>1. Новообраний голова ОТГ за сприяння колишнього голови громади, де розташовано адміністративний центр ОТГ, організовує збори депутатів Ради ОТГ та старост (або осіб, які виконуватимуть повноваження старост) колишніх сільрад, що розташовані на території ОТГ.</p> <p>2. Збори затверджують перелік завдань, які має вирішити робоча група, та бирають її персональний склад на основі простої більшості від числа присутніх депутатів. Голова громади та старости входять до робочої групи за посадою.</p>	<p>Ви уже обраний голова, обрані депутати місцевої ради. Вам потрібно, по-перше, познайомитись з усіма депутатами і сільськими головами тих сільських рад, які увійшли до вашої громади. Переговоріть з кожним по телефону і запросіть їх на зустріч. Окремо поговоріть з головами сільрад, які увійшли до об'єднаної громади, окремо з депутатами, яких знаєте, потім скличте збори депутатів для утворення робочої групи з підготовки першої сесії.</p>
2.	Діяльність Робочої групи (РГ)	<p>1. Обрання Голови робочої групи, заступника та редакційної колегії, що узагальнює результати обговорення й готує проекти рішень Ради.</p>	<p>Ви маєте контролювати підготовку сесії і по можливості очолити та модерувати діяльність робочої групи. На засіданні групи маєте обговорити поря-</p>

№	Назва	Заходи	Коментарі (що слід пам'ятати голови ОТГ)
2.	Діяльність Робочої групи (РГ)	<p>2. Розробка Тимчасового регламенту проведення пленарних засідань, який діятиме до ухвалення Регламенту роботи Ради ОТГ та готує відповідний проект рішення Ради ОТГ.</p> <p>3. Формування порядку денного 1-ї сесії (1-го пленарного засідання) Ради та підготовка відповідного проекту рішення.</p> <p>4. Визначання переліку постійних комісій Ради та підготовка відповідного проекту рішення.</p> <p>5. Підготовка пропозиції щодо утворення та персонального складу Ліквідаційної комісії та відповідного проекту рішення.</p> <p>6. Підготовка проекту Положення про старост.</p> <p>7. Підготовка проекту рішення Про порядок виконання бюджетів територіальних громад, що увійшли в ОТГ.</p>	<p>док проведення сесії та проекти рішень. Якщо ви обрані вперше і у вас немає досвіду, запросіть на допомогу когось із досвідчених депутатів, можливо колишнього голову однієї з сільських рад (не попереднього, а більш ранніх скликань, який викликає довіру в депутатів та місцевого населення).</p> <p>Постійні комісії бажано утворювати так, щоб вони мали стаке навантаження, а не існували чисто формально. Враховуючи, що нинішня чисельність депутатів у раді є досить невеликою, варто передбачити досить широке поле відповідальності для кожної комісії.</p> <p>Прийняття Положення про старост доцільно віднести на 2-гу сесію Ради ОТГ для його ретельної підготовки, на першій сесії можна ухвалити тимчасове положення про старост.</p> <p>Рішення про порядок виконання бюджетів (назва умовна) потрібне для того, щоб забезпечити фінансування апарату новоутвореної ради та реалізувати норми закону щодо виконання бюджетів населених пунктів, що увійшли до об'єднаної громади.</p>

№	Назва	Заходи	Коментарі (що слід пам'ятати голови ОТГ)
3.	Проведення 1-ї сесії Ради ОТГ	1-ша сесія проходить за визначеним робочою групою порядком денним.	Перша сесія є дуже важливою для формування традицій проведення усіх сесій ради. Вам слід бути дуже уважним і вчасно реагувати на різні депутатські пропозиції. Деякі депутати, особливо обрані вперше, будуть намагатися відразу приймати якісь популістські рішення. Важливо дати можливість висловитися, уважно вислухати усіх і спробувати самому сформулювати остаточну пропозицію. Як правило, ви не можете допустити ухвалення будь-якого рішення, якщо воно попередньо не розглядалося в комісіях та на виконкомі. На першу сесію слід затвердити тимчасовий регламент і доручити комісії підготувати на другу сесію постійний регламент. Вам слід процедурно визначитись: ви закриваєте першу сесію ще до формування виконкому чи закриваєте перше засідання. Адже для формування виконкому слід провести консультації з головами комісій, фракціями в раді. Якщо такі утворені, переговорити з можливими кандидатами до складу виконкому. Старости населених пунктів входять до виконкому за посадою.
4.	Підготовка 2-ї сесії Ради ОТГ (2-го пленарного засідання першої сесії)	Другу сесію готує голова ОТГ, постійні комісії ради та Погоджувальна рада (ПР) у разі її створення.	Ви – повноважний голова ОТГ, вам слід організувати роботу так, щоб залучити усіх депутатів до підготовки питань порядку денного; це – гарантія спокійної та ефективної роботи Ради ОТГ власне на пленарному засіданні. Доцільно створити Погоджувальну раду (при значній кількості депутатів), яка має взяти на себе значну частину роботи з підготовки робочих матеріалів на сесію. Це має бути саме робоча група, а не почесна президія, яка лише затверджує рішення, підготовлені іншими.



№	Назва	Заходи	Коментарі (що слід пам'ятати голови ОТГ)
5.	Погоджувальна рада готує такі пропозиції та проекти рішень:	1. Порядок денний 2-ї сесії Ради ОТГ. 2. Пропозиції щодо структури виконавчого комітету, переліку інших виконавчих органів Ради ОТГ. 3. Проект Регламенту Ради та Статуту ОТГ (якщо для цього є умови). 4. План роботи Ради ОТГ.	<p>При підготовці Регламенту за основу береться Тимчасовий регламент, який доповнюється нормами щодо процедури обговорення питань порядку денного – визначається час на доповідь, запитання та обговорення питань. У Регламенті слід визначити порядок роботи виконкому. При цьому важливо забезпечити прозорість його роботи, оскільки він ухвалює рішення для декількох територіальних громад, що об'єдналися в одну. Також визначаються процедурні правила роботи постійних комісій та інші питання.</p> <p>Статут ОТГ краще прийняти «за основу» й відправити на доопрацювання та внесення пропозицій від територіальних громад, що об'єдналися в ОТГ. На наступній сесії – прийняти Статут ОТГ.</p>
6.	Голова ОТГ готує такі пропозиції:	1. Персональний склад виконавчого комітету Ради ОТГ.	<p>Ваше головне завдання до 2-ї сесії – створити виконком. По-перше, підберіть для себе кандидатів, яких ви вважаєте найкращими, по-друге, проведіть консультації з депутатськими групами, фракціями (якщо вони вже склалися) та постійними комісіями. Переконайте їх, але дослухайтесь також до їхньої позиції.</p>

---

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПЕРЕЛІКУ ЗАВДАНЬ ДЛЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ З ПІДГОТОВКИ ПЕРШОЇ СЕСІЇ РАДИ**

1. Знайомство депутатів.
2. Ознайомлення із базовою інформацією про громаду.
3. Ознайомлення із загальним законодавством щодо місцевого самоврядування в Україні.
4. Обрання Голови робочої групи, заступника та редакційної комісії.
5. Визначення процедурних правил проведення пленарних засідань та засідань постійних комісій Ради та підготовка короткого Тимчасового регламенту Ради.
6. Формування Порядку денного 1-го пленарного засідання 1-ї сесії Ради.
7. Визначення переліку постійних комісій Ради.
8. Визначення персонального складу Ліквідаційної комісії.
9. Визначення персонального складу Лічильної комісії.
10. Підготовка пропозицій щодо порядку фінансування посадових осіб та апарату новообраної ради ОТГ та виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися.
11. Визначення потреби у формуванні Погоджувальної комісії (за наявності партійних фракцій у Раді).

---

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО МОЖЛИВОГО ПОРЯДКУ ДЕННОГО ПЕРШОГО ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

1. Про підсумки виборів депутатів та голови ОТГ. – *Інформація голови територіальної виборчої комісії.*
2. Про обрання Лічильної комісії. – *Доповідь робочої групи.*
3. Про затвердження Тимчасового регламенту проведення пленарних засідань та засідань постійних комісій Ради ОТГ. – *Доповідь робочої групи.*
4. Про обрання секретаря Ради ОТГ. – *(Голова ОТГ).*
5. Про затвердження переліку постійних комісій Ради ОТГ. – *Доповідь робочої групи.*
6. Про обрання персонального складу постійних комісій Ради ОТГ. – *Доповідь робочої групи.*
7. Про утворення та обрання персонального складу Ліквідаційної комісії Ради ОТГ. – *Доповідь робочої групи.*
8. Про порядок виконання бюджетів територіальних громад, що увійшли до складу ОТГ. – *Доповідь робочої групи.*
9. Різне.

На першому пленарному засіданні можуть бути розглянуті і інші питання. Наприклад – сформований виконавчий комітет ради. Проте часто для формування виконкому потрібні консультації між головою та депутатами, консультації із можливими членами виконкому.

Після формування виконкому має бути підготовлено структуру та штат, затверджено відповідні положення.

Для цього потрібний певний час. Тому, як правило, перша сесія не закривається, в пленарних засіданнях робиться перерва, під час якої і проходять необхідні консультації.

---

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО МОЖЛИВОГО ПЕРЕЛІКУ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАДИ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

1. Комісія з питань регламенту, депутатської етики та згуртованості.
2. Комісія з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку.
3. Комісія з питань земельних відносин, будівництва, архітектури та просторового планування.
4. Комісія з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства.
5. Комісія з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я та соціальної політики.
6. Комісія з питань з питань природних ресурсів та екології.

Перелік комісій загалом визначається радою, виходячи із повноважень ради та кількості депутатів у раді. Ради з більшою кількістю депутатів можуть утворити більшу кількість комісій, головне, щоб комісії охоплювали весь комплекс повноважень місцевого самоврядування об'єднаної громади і були дієздатними.

---

# РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО МОЖЛИВОГО ПРОЕКТУ ТИМЧАСОВОГО РЕГЛАМЕНТУ

## ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ проведення сесій ради об'єднаної територіальної громади

### Стаття 1. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.
3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

### Стаття 2. Скликання сесії ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються головою громади відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу. У цьому випадку сесію відкриває та веде голова громади.
  2. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням голови громади сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.
  3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії головою громади та секретарем ради сесія скликається:
    - 1) з ініціативи виконавчого комітету – постійною комісією ради;
    - 2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.
  4. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше ніж за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше ніж за один день до сесії.
  5. Інформація про місце і час проведення та про порядок денний засідань ради повідомляється секретарем ради кожному депутату, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.
-

---

### **Стаття 3. Порядок проведення сесії**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту. Сесія ради є повноважною, якщо на її пленарному засіданні присутні більше половини депутатів від загального складу ради.

3. На початку сесії ухвалюється її порядок денний, утворюється лічильна комісія. Під час розгляду питань за необхідності може утворюватися редакційна комісія з окремих питань порядку денного для внесення редакційних правок та уточнення формулювань рішення. Пропозиції щодо питань порядку денного вносяться головою громади та депутатами. Рішення про ухвалення питань порядку денного приймаються не менш як третиною загального складу ради. Після утворення постійних комісій ради рішення щодо питань порядку денного приймаються після їх розгляду на засіданнях відповідних (профільних) комісій з наданням висновків комісій.

4. Перед розглядом кожного з питань порядку денного більшістю від присутніх депутатів визначається час на доповідь, запитання та відповіді та на обговорення питання. Рішення сесії ради приймаються більшістю від присутніх депутатів. Голова громади має право голосу та інші права депутатів відповідно до законодавства та цього регламенту.

5. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

6. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні не раніше передостаннього четверга кварталу після завершення розгляду всіх питань, що були включені до порядку денного.

7. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

8. Погоджувальна рада та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

9. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

### **Стаття 4. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради не пізніше ніж за два тижні до дати початку сесії ради формує голова громади після погодження з Погоджувальною радою на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
  - 2) пропозицій секретаря ради;
  - 3) пропозицій депутатів ради;
  - 4) пропозицій постійних комісій ради;
  - 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
-

- 
- 6) пропозицій не менш як шостої частини депутатів від загального складу ради;
  - 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається разом з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

### **Стаття 5. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради. Головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» у такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
- 2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- 3) голосування проекту порядку денного за основу – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;
- 4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
- 5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;
- 6) затвердження порядку денного в цілому – більшістю в 1/3 від складу<sup>1</sup> депутатів ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними до порядку денного без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

### **Стаття 6. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

- 1) головою громади;

---

<sup>1</sup> Вказаний припис у чинному законодавстві відсутній. Це є добровільним обмеженням для захисту інтересів меншості.

- 
- 2) секретарем ради;
  - 3) постійною комісією;
  - 4) депутатською фракцією;
  - 5) шостою частиною від загального складу ради.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 7. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин, заключного слова – 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

### **Стаття 8. Оголошення голосування**

1. Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуєчим фрази: «ставиться на голосування....».

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуєчий на засіданні оголошує:

- 1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;
  - 2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).
-



---

## **Стаття 9. Прийняття рішень радою**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

- 1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;
- 2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- 3) звернення – рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- 4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;
- 5) процедурного рішення – рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

## **Стаття 10. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою громади, у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради упродовж терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено головою громади і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням голова громади має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження голови громади і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

---

---

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення головою громади наданих йому повноважень.

### **Стаття 11. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на Інтернет-ресурсі громади, а також через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців громади, та опублікування їх у газеті ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірнику підшиваються у спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради, а також розміщуються на Інтернет-ресурсі громади, який має передбачати можливості пошуку ухвалених рішень за різними ознаками: ключове слово, дата прийняття, номер рішення тощо.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат, необхідних для виготовлення копії, і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

### **Стаття 12. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, її колегії, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

---

---

5) Інтернет-ресурсом ради, чи громади, на якому розміщуються ухвалені акти ради та її виконавчих органів, а також забезпечується можливість їх пошуку за різними складовими: назвою, датою ухвалення тощо.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не можуть перебувати в місці розміщення депутатів.

---

# РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО МОЖЛИВОГО РІШЕННЯ ПРО ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТІВ У НОВОУТВОРЕНІЙ ГРОМАДІ

УКРАЇНА

\_\_\_\_\_ ОБЛАСТЬ

\_\_\_\_\_ РАДА

... сесія ... скликання

## РІШЕННЯ

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про порядок виконання бюджетів  
Калинівської міської, Димидівської сільської,  
Іванівської сільської рад <sup>2</sup> до кінця бюджетного  
періоду 20\_\_ року**

Відповідно до частини четвертої статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та пункту третього частини другої статті 22 Бюджетного кодексу України сесія *Калинівської міської ради об'єднаної територіальної громади* вирішила:

1. Головним розпорядником коштів бюджетів *Калинівської міської ради, Димидівської сільської ради та Іванівської сільської ради*, які припиняються в результаті об'єднання, є голова *Калинівської міської ради* <sup>3</sup>.

2. Платіжні доручення на проведення видатків бюджетів *Калинівської міської ради, Димидівської сільської ради та Іванівської сільської ради* готують бухгалтери відповідних рад.

---

<sup>2</sup> Назви рад умовні. Для прикладу приведено об'єднання трьох рад (двох сільських рад на базі міської ради).

<sup>3</sup> Відповідно до бюджетного законодавства функції головного розпорядника коштів місцевого бюджету виконує голова відповідної ради. У нашому прикладі новообраний голова об'єднаної громади - *Калинівський міський голова*.

---

3. У межах кошторисів видатків на утримання апарату управління (КФК 010116 «Органи місцевого самоврядування») *Димидівської і Іванівської сільських рад та Калинівської міської ради* відповідно до затвердженого штатного розпису фінансуються такі посади:

а) *Калинівського міського голови*<sup>4</sup> – за рахунок видатків бюджету *Калинівської міської ради*;

б) Секретаря *Калинівської міської ради* – за рахунок видатків бюджету *Калинівської міської ради*;

в) Заступника *Калинівського міського голови* – за рахунок видатків бюджету *Калинівської міської ради*;

г) Начальника фінансового управління<sup>5</sup> *Калинівської міської ради* – за рахунок видатків бюджету *Калинівської міської ради*;

д) Старости села *Димидівка* – за рахунок видатків бюджету *Димидівської сільської ради*;

ж) Старости села *Іванівка* – за рахунок видатків бюджету *Іванівської сільської ради*.

4. Фінансування роботи членів комісії з реорганізації на період до кінця 20\_\_ року здійснюється за рахунок кошторисів видатків на утримання апарату управління (КФК 010116 «Органи місцевого самоврядування») *Димидівської і Іванівської сільських рад та Калинівської міської ради*:

а) Члена комісії з реорганізації, бухгалтера *Димидівської сільської ради* – за рахунок видатків бюджету *Димидівської сільської ради*;

б) Члена комісії з реорганізації, бухгалтера *Іванівської сільської ради* – за рахунок видатків бюджету *Іванівської сільської ради*;

в) Члена комісії з реорганізації, бухгалтера *Калинівської міської ради* – за рахунок видатків бюджету *Калинівської міської ради*

5. Виплати працівникам, які звільняються відповідно до закону, у зв'язку з реорганізацією бюджетних установ здійснюються за рахунок кошторисів видатків на утримання апарату управління (КФК 010116 «Органи місцевого самоврядування») таких бюджетів:

а) Землевпорядника *Димидівської сільської ради* – за рахунок видатків бюджету *Димидівської сільської ради*;

б) Землевпорядника *Іванівської сільської ради* – за рахунок видатків бюджету *Калинівської*<sup>6</sup> *міської ради*;

в) Сторожа *Димидівської сільської ради* – за рахунок видатків бюджету *Калинівської міської ради*.

Міський голова

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
(підпис)

---

<sup>4</sup> Фактично це посада Голови об'єднаної громади

<sup>5</sup> Посада і назва управління або відділу зазначається відповідно до Штатного розпису.

<sup>6</sup> У разі нестачі бюджетних призначень для виплати заробітної плати працівнику *Іванівської сільської ради* у рішенні слід вказати бюджет, з якого буде проводитись виплата (бюджет *Калинівської міської ради*)

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ... .. ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... .. ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету ... .. ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Відділ **економічного розвитку та інвестицій** є підзвітним і підконтрольним ... .. раді, підпорядковується її виконавчому комітету та ... .. голові. У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику ... .. голови.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... .. голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник;
- головний спеціаліст;
- провідний спеціаліст;
- спеціаліст I категорії.

1.4. Відділ не є юридичною особою.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчого органу ради громади у сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

---

2.1.3. Розробка проектів програми соціально-економічного розвитку громади та подання їх на затвердження ради громади.

2.1.4. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади.

2.1.5. Реалізація політики співробітництва громад.

2.1.6. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав.

2.1.7. Реалізація державної цінової політики.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств громади всіх форм власності.

2.2.2. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.2.3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів та коштів місцевого бюджету.

2.2.4. Забезпечує виконання державної, регіональної та програми громади з питань розвитку малого бізнесу, регуляторної політики.

2.2.5. Забезпечує реалізацію державної тарифної політики.

2.2.6. Аналізує та здійснює контроль за своєчасними розрахунками із виплати заробітної плати підприємствами громади всіх форм власності.

2.2.7. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

2.2.8. Готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного характеру.

2.2.9. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.10. Забезпечує контроль за виконанням рішень ради громади, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

## **2.3. Відділ має право:**

2.3.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів ради громади, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

---



---

2.3.4. Здійснювати контроль за додержаннями підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Структура, чисельність працівників, кошторис та Положення про Відділ затверджується ... .. радою.

3.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження ... голови.

3.4. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, Головним фінансовим Управлінням області, Департаментом економіки обласної державної адміністрації, Управлінням статистики..., органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.5. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

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

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

---

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету ... ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Управління здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями ... .. голови.

4.4. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної

---

---

праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

---

---

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... .. ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення ... .. ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ  
виконавчого комітету ради, а також рішення  
про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення  
про юридичний відділ  
виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», сесія ... ради вирішила:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету ... .. ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про юридичний відділ виконавчого комітету ... .. ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету (далі – Відділ або юридичний відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету ... .. ради. Відділ є підзвітним ... .. раді, підпорядкований та підконтрольний їй виконавчому комітету, ... голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст;
- спеціаліст, відповідальний секретар адміністративної комісії.

1.5. Положення про юридичний відділ ... ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням ... ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує ... голова, головного спеціаліста – керуючий справами виконавчого комітету ... ради.

1.7. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами ... .. ради визначається ... головою.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів ... .. радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань

---

і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, ... ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства ... .. радою та її виконавчими органами, інформує керівника Відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.7. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Вищого арбітражного суду та Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.2.8. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, арбітражного суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

---

---

2.2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.11. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.12. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.13. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.14. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення громади.

2.2.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчання з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.16. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.17. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

### **2.3. Юридичний відділ має право:**

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати ... .. голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

---



---

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду ... .. головою.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.3.8. Покладення на начальника та головних спеціалістів юридичного відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження ... .. голови.

3.4. Виконавчий комітет ... .. ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника та головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як п'ять років.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належить до сфери управління органів місцевого самоврядування.

4.3.3. Подає пропозиції ... .. голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб підприємств,

---

що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4.3.4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.

4.3.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Начальник Відділу має право:

4.3.1. Представляти за дорученням ... голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

4.3.4. Вносити ... голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

---

---

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

---

---

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи ... .. ради.

---

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про земельно-екологічний  
відділ виконавчого комітету ради, а також рішення  
про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про  
земельно-екологічний відділ  
виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про земельно-екологічний виконавчого комітету ... .. ради  
(додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію  
з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про земельно-екологічний відділ**

### **виконавчого комітету ... .. ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Земельно-екологічний відділ виконавчого комітету ... .. ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету ... .. ради для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах земельних відносин, екологічної безпеки громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування.

1.2. Відділ входить до структури виконавчого комітету ради, є підзвітним та підконтрольним ... .. голові та його заступнику.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи <sup>7</sup>.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... .. голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням ... .. ради.

---

<sup>7</sup> З огляду на площу території об'єднаної територіальної громади та ступінь складності адміністрування відповідних бюджетних коштів, може створюватися:

- відділ без статусу юридичної особи;
- управління із статусом юридичної особи, яке у своїй структурі має централізовану бухгалтерію.

---

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує ... голова, головного спеціаліста – керуючий справами виконавчого комітету ... ради.

1.7. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами ... ради визначається ... головою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

### **2.1. Основними завданнями відділу є:**

#### ***У сфері дотримання земельного законодавства:***

2.1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших законів та нормативних актів України.

2.2. Надання пропозицій та підготовка проектів рішень ... ради та актів виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходження орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації. Забезпечення виконання Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень ради та її виконавчого органу.

2.4. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин.

2.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам ... ради при розгляді питань в галузі земельних відносин.

2.6. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до функціональних повноважень Відділу.

#### ***У сфері дотримання екологічного та природоохоронного законодавства:***

2.7. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

2.8. Готує і подає на затвердження виконавчому комітету ... ради проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.9. Готує і вносить на розгляд ... ради пропозиції щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.10. Забезпечує систематичне і оперативне інформування населення, підприємств, установ та організацій про стан навколишнього природного середовища на території громади та прилеглих територіях.

2.11. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян.

2.12. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища на території громади.

### **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

---

---

2.2.1. Надає адміністративні послуги мешканцям громади. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та вирішення інших питань, передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин. Проводить розгляд заяв, необхідних для вирішення питання по суті.

2.2.2. Готує проекти рішень ... ради в сфері земельних відносин та погоджує їх відповідно до Регламенту роботи ... ради (далі – Регламент).

2.2.3. Вносить на розгляд постійної комісії ... ради проекти рішень з питань будівництва та землекористування<sup>8</sup>, звернення громадян та юридичних осіб відповідно до Регламенту.

2.2.4. Здійснює комунікації з органами виконавчої влади в сфері земельних відносин.

2.2.5. Бере участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

2.2.6. Бере участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень ... ради.

2.2.7. Контролює роботу комунальних підприємств, організацій, установ та промислових підприємств по збору, утилізації і захороненні промислових, побутових та інших відходів на своїй території та в індивідуальному секторі.

2.2.8. Вносить пропозиції виконавчому комітету ... ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

2.2.9. Виконує доручення ... голови та його заступників в межах посадової інструкції.

2.2.10. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

2.2.11. Вносить на розгляд ... ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

2.2.12. Вносить пропозиції щодо визначення в установленому порядку розміру відшкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, крім віднесених до компетенції інспекції по контролю за благоустроєм та санітарним станом населених пунктів громади.

2.2.13. Готує у разі необхідності пропозиції щодо проведення екологічної експертизи.

2.2.14. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства та на скасування дозволів на експлуатацію об'єктів житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, транспорту в разі порушення ними вимог природоохоронного законодавства на території громади.

2.2.15. Вносить пропозиції ... голові для подання на розгляд ... ради щодо надання дозволів на:

---

<sup>8</sup> Назва постійної комісії ради громади зазначається відповідно до прийнятого Регламенту роботи ради



- 
- відведення на території громади місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів;
  - будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами;
  - на експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами.

2.2.16. Вдосконалює форми і методи роботи з документами, а також порядок використання оргтехніки та засобів обчислювальної техніки.

2.2.17. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

### **2.3. Відділ має право:**

2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів ... ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів ... ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів ... ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження ... голови.

3.4. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

3.5. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими відділами (управліннями) виконавчого комітету ... ради, галузевими структурними підрозділами обласних та центральних органів виконавчої влади, органами державної податкової служби, органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

---

---

3.6. Працівники Відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра чи спеціаліста. Стаж роботи у державній службі не менше трьох років, або робота за фахом у галузі земельних відносин не менше п'яти років, за професією інженера з охорони навколишнього середовища не менше двох років.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

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

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету ... ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями ... .. голови.

4.4. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з галузевих питань; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, ма-

---

---

гістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

---

---

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків,

---

---

ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... .. ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення ... .. ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про відділ охорони здоров'я  
виконавчого комітету ради, а також рішення  
про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення  
про відділ охорони здоров'я  
виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ охорони здоров'я виконавчого комітету ... ..  
ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію  
з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ охорони здоров'я виконавчого комітету ... .. ради

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ охорони здоров'я ... .. (далі – Відділ) є виконавчим органом ... .. ради.

1.2. Відділ утворюється ... .. радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері охорони здоров'я та є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, і підпорядковується виконавчому комітету ... ради і ... голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольне управлінню охорони здоров'я ... обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи <sup>9</sup>.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України та наказами управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ ... ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням ... ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує ... голова, головного спеціаліста – керуючий справами виконавчого комітету ... ради.

---

<sup>9</sup> З огляду на кількість закладів охорони здоров'я на території об'єднаної територіальної громади та ступінь складності адміністрування відповідних бюджетних коштів, може створюватися:

- відділ без статусу юридичної особи;

- управління із статусом юридичної особи, яке у своїй структурі має централізовану бухгалтерію.

---

1.7. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами ... ради визначається ... головою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Діяльності Відділу спрямована на забезпечення прав всіх членів ... територіальної громади у сфері охорони здоров'я шляхом створення сприятливих умов для функціонування на території громади закладів, підприємств і установ охорони здоров'я.

### **2.2. Завданнями Відділу є:**

2.2.1. Прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

2.2.2. Забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення, а також додержання нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів та технологій.

2.2.3. Координація та підтримка діяльності закладів, установ та підприємств сфери охорони здоров'я усіх форм власності, розташованих на території громади.

2.2.4. Забезпечення діяльності і організація фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров'я громади, що знаходяться в комунальній власності громади.

2.2.5. Забезпечення взаємодії закладів, установ, організацій і підприємств зазначеної сфери з органами державної влади, профспілками, іншими недержавними і громадськими організаціями.

2.2.6. Участь у формуванні і реалізації кадрової політики у сфері охорони здоров'я в інтересах громади.

2.2.7. Сприяння матеріально-технічному забезпеченню і розвитку закладів, установ, організацій і підприємств охорони здоров'я, що знаходяться в комунальній власності громади.

2.2.8. Нормативна і програмна підтримка закладів, установ і підприємств охорони здоров'я.

2.2.9. Забезпечення зв'язку та взаємодії із засобами масової інформації.

### **2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.3.1. Забезпечує надання доступного безкоштовного медичного обслуговування на території громади.

2.3.2. Забезпечує відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» розвиток усіх видів медичного обслуговування, розвиток й удосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовку пропозицій щодо визначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку фахівців; участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів.

---



---

2.3.3. Готує пропозиції виконавчому комітету ... ради для включення до програм стратегії розвитку громади у сфері охорони здоров'я, організовує виконання цих програм, надає виконавчому комітету пропозиції щодо участі у відповідних програмах, які затверджуються обласною радою.

2.3.4. Готує пропозиції виконавчому комітету ... ради стосовно показників у сфері охорони здоров'я для включення в плани підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території громади з питань, пов'язаних з розвитком в громаді сфери охорони здоров'я, реалізацією прав задоволення потреб населення у цій сфері.

2.3.5. Проводить аналіз та постійний моніторинг галузі охорони здоров'я, визначає тенденції та перспективи її розвитку в громаді.

2.3.6. Бере участь у розгляді планів використання природних ресурсів місцевого значення на території громади, надає виконавчому комітету ... ради пропозиції щодо розміщення, спеціалізації та розвитку закладів, установ, підприємств, організацій сфери охорони здоров'я незалежно від форм власності.

2.3.7. Здійснює підготовку та надання виконавчому комітету ... ради пропозицій щодо залучення на договірних засадах підприємств, закладів, установ і організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку сфери охорони здоров'я громади, бере участь у координації цієї роботи.

2.3.8. Розробляє пропозиції виконавчому комітету ... ради проект бюджету громади в галузі охорони здоров'я, забезпечує його виконання та щоквартальне подання письмових звітів про хід і результати виконання.

2.3.9. Здійснює керівництво, координацію та контроль за роботою закладів охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади. Сприяє матеріально-технічному і фінансовому забезпеченню цих закладів.

2.3.10. Заслуховує звіти про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

2.3.11. Готує пропозиції щодо кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, закладів, установ і організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності громади.

2.3.12. Організовує медичне обслуговування в навчальних закладах, закладах культури, фізичної культури, спорту і туризму, соціального захисту, оздоровчих закладах, що відносяться до комунальної власності громади.

2.3.13. Організовує заходи по наданню за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг з метою поховання самотніх громадян у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.14. Розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян з особистих питань і організовує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань.

2.3.15. Проводить перевірки за скаргами громадян при порушенні ліцензійних умов лікувальними закладами громади усіх форм власності.

---

---

2.3.16. Затверджує ціни на платні послуги, що надаються комунальними лікувальними закладами.

2.3.17. Направляє до суду подання про призначення опікунів та піклувальників над особами, визнаними недієздатними або обмежено дієздатними.

2.3.18. Подає у відділ ведення державного реєстру виборців виконавчого комітету ... ради відомості про виборців, які визнані рішенням суду недієздатними.

2.3.19. Організовує забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами і виробами медичного призначення.

2.3.20. Здійснює інші повноваження, делеговані Відділу відповідно до чинного законодавства України.

#### **2.4. Відділ має право:**

2.4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів ... ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів ... ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2.4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради в галузі охорони здоров'я.

2.4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку й комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

2.4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю медичної служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження ... голови.

3.4. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

---

---

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника та головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою фаховою освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як п'ять років.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.3.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.3.3. Видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання посадовими особами відділу, підприємствами, установами, закладами охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності та контролює їх виконання.

4.3.4. Подає на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

4.3.5. Затверджує кошторис доходів та видатків, штатний розпис комунальних лікувальних закладів.

4.3.6. Подає ... голові подання про призначення та звільнення з посади головних лікарів комунальних закладів охорони здоров'я.

4.3.7. Встановлює надбавки та доплати головним лікарям та заступникам керівників комунальних лікувальних закладів.

4.3.8. Приймає на роботу та звільняє працівників охорони здоров'я, позаштатних спеціалістів, затверджує посадові обов'язки та контролює їх виконання.

4.3.9. Погоджує призначення та звільнення з посад заступників головних лікарів та завідуючих структурними підрозділами комунальних закладів охорони здоров'я.

4.3.10. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу.

4.3.11. Розпоряджається коштами, переданими Відділу з бюджету громади для фінансування витрат на утримання комунальних закладів охорони здоров'я, виконання програм у сфері охорони здоров'я ... громади згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за використанням цих коштів.

4.3.12. Представляє без доручень Відділ у взаємовідносинах із юридичними та фізичними особами.

4.3.13. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності у встановленому законодавством порядку.

4.3.14. Відкриває і закриває рахунки в установах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.

---

---

4.3.15. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

4.3.16. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

4.3.17. Погоджує розміщення аптечних закладів всіх форм власності.

4.3.18. Інформує ... раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень ... голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

---

---

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

---

---

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи ... .. ради.

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ... .. ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ... .. ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини виконавчого комітету ... .. ради (далі – Відділ) є виконавчим органом ... .. ради і утворюється ... .. радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини. Відділ є підзвітним і підконтрольним ... .. раді та підпорядковується їй виконавчому комітету ради і ... голові.

1.3. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи <sup>10</sup>.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та наказами відповідного управління обласної державної адміністрації, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ ... ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням ... ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує ... голова, головного спеціаліста – керуючий справами виконавчого комітету ... ради.

---

<sup>10</sup> З огляду на кількість закладів культури і туризму, об'єктів охорони культурної спадщини на території об'єднаної територіальної громади та ступінь складності адміністрування відповідних бюджетних коштів, може створюватися:

- відділ без статусу юридичної особи;

- управління із статусом юридичної особи, яке у своїй структурі має централізовану бухгалтерію.



---

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

### 2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини.

2.1.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають в місті.

2.1.4. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.

2.1.5. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти.

2.1.6. Вирішення питань про надання неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури, підпорядкованими Відділу.

2.1.7. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в школах естетичного виховання дітей громади відповідно до Положення про плату за навчання.

2.1.8. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму громади.

2.1.9. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.

### 2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльності, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.3.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури та туризму, впроваджує нові моделі організації культурної і туристичної діяльності.

2.3.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму міста, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.3.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

2.3.5. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення та роботи туристичних організацій.

2.3.6. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

---

---

2.3.7. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних зв'язків відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв'язки з відповідними структурами міст-побратимів у межах своїх повноважень.

2.3.8. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

2.3.9. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.

2.3.10. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

2.3.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.3.12. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфери громади.

2.3.13. Готує та подає на розгляд проекти рішень ... ради та її виконавчого комітету, розпоряджень ... голови з питань розвитку культури, мистецтв, туризму та охорони культурної спадщини громади.

2.3.14. Організовує наради з питань розвитку галузі культури та туризму міста, бере участь у розробці відповідних програм.

2.3.15. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

2.3.16. Подає ... голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, мистецтв та туризму міста і працівників Відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та туристичній діяльності.

2.3.17. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих Відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури громади.

2.3.18. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури громади.

2.3.19. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти, стороною яких виступає ... рада або її виконавчий комітет.

2.3.20. Здійснює представництво інтересів ... ради, її виконавчого комітету та ... голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням ... голови в межах повноважень Відділу.

2.3.21. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва Відділу.

---

---

2.3.22. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів.

2.3.23. Затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

#### **2.4. Відділ має право:**

2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів ... ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів ... ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів ... ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження ... голови.

3.4. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом в органах місцевого

---

самоврядування чи на державній службі має бути не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 7 років.

4.3. Начальник відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури, туризму та охорони культурної спадщини у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Узгоджує статuti закладів культури.

4.3.3. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

4.3.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.5. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.

4.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.7. Подає на затвердження ... голові проекти-кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.

4.3.8. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.3.9. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками, приймає рішення про зміну структури, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3.10. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

4.3.11. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

4.3.12. Організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в закладах культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

4.3.13. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.

4.3.14. Призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

---

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.  
5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

## **5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

---

---

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення ... ради.

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління  
виконавчого комітету ради, а також рішення  
про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про  
фінансове управління  
виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про фінансове управління виконавчого комітету ... .. ради  
(додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію  
з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... .. ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про фінансове управління виконавчого комітету ... .. ради

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

1.1. Фінансове управління виконавчого комітету ... .. ради (далі – Управління) є виконавчим органом ... .. ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним ... .. раді, підпорядковується їй виконавчому комітету та ... .. голові. Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами ради громади, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями голови громади, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.<sup>11</sup>

1.5. Управління має такі структурні підрозділи:

- бюджетний відділ;
- відділ доходів;
- відділ бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

1.6. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються цим Положенням та Положеннями про ці підрозділи.

1.7. Порядок взаємодії Управління з іншими виконавчими органами ... .. ради визначається ... .. головою.

---

<sup>11</sup> З огляду на обсяг фінансових ресурсів та наявну інфраструктуру об'єктів комунальної власності на території об'єднаної територіальної громади, замість управління може створюватися відділ без статусу юридичної особи.



---

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Управління утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

### **2.1. Основними завданнями Управління є:**

2.1.1. Реалізація політики місцевих органів влади щодо фінансового забезпечення економічного і соціального розвитку громади.

2.1.2. Складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства.

2.1.3. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з місцевого бюджету.

2.1.4. Залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій громади незалежно від форм власності і коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт та утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

2.1.5. Об'єднання на договірних засадах коштів місцевого бюджету громади та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів громади;

2.1.6. Здійснення відповідно до законодавства контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

### **2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Організовує роботи щодо складання проекту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства.

2.2.3. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету.

2.2.5. Подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту бюджету громади.

2.2.6. Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету громади.

2.2.7. Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади.

2.2.8. Здійснює у встановленому порядку фінансування видатків з бюджету громади.

---

2.2.9. Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади.

2.2.10. Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державного казначейства України.

2.2.11. Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік.

2.2.12. Погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані зі складанням і виконанням бюджету громади.

2.2.13. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.

2.2.14. Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади.

2.2.15. Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади.

2.2.16. Здійснює організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади та доходів, що надходять до державного бюджету.

2.2.17. Здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету щодо доходів для структурних підрозділів ради громади, координує діяльності учасників бюджетного процесу.

2.2.18. Витребує, одержує та узагальнює інформацію від структурних підрозділів ради громади, органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету.

2.2.19. Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторингу виконання бюджету громади за доходами.

2.2.20. Здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету.

2.2.21. Збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників.

2.2.22. Здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повною надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників.

2.2.23. Здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету.

2.2.24. Здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження загальнодержавних і закріплених доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження, уведення нових видів місцевих податків і зборів, передбачених чинним законодавством.

2.2.25. Здійснює контроль за станом виконання надходжень до бюджету громади від корпоративних прав, користування та розпорядження об'єктами інтелектуальної власності громади.

---

---

2.2.26. Готує рішення щодо випуску місцевих позик, надання комунальних кредитів, готує відповідні рішення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.

2.2.27. Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.

### **2.3. Управління має право:**

2.3.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

2.3.4. Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів Управління.

2.3.5. Видавати в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання на території громади всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

2.3.6. Управління користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження ... голови.

3.4. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

3.5. У своїй діяльності Управління взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради громади, Головним фінансовим Управлінням області, Департаментом економіки

---

---

облдержадміністрації, Управлінням статистики..., органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований голові громади.

4.3. Начальник Управління має заступників, які за його поданням, призначаються на посаду і звільняються з посади головою громади.

4.4. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням.

4.5. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

4.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень керівництва ради.

4.5.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та їх плани роботи, посадові інструкції працівників Управління.

4.5.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Управління з посад.

4.5.5. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради.

4.5.6. Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

4.5.7. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні.

4.5.8. Вносить в установленому порядку пропозиції голові громади про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління.

4.5.9. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради.

4.5.10. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління.

4.5.11. Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.5.12. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

---

---

4.5.13. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

4.5.14. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

4.5.15. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління.

4.5.16. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

4.5.17. Подає на затвердження голові громади проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.

4.5.18. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

4.5.19. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України «Про звернення громадян».

4.5.20. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

4.5.21. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.5.22. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.6. Начальник Управління повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.7. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Управління є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, за необхідності, виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій. Наявність післядипломної освіти у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4.8. Начальник Управління несе відповідальність за:

4.8.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

---

---

4.8.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.8.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

4.8.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

4.8.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

4.8.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.8.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.8.8. Невиконання рішень ради громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень ... голови.

4.8.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Управління.

4.9. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління.

4.10. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями ... .. ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями ... .. голови.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

### **5.1. Працівники Управління мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Управління зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної

---

---

праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

---



---

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Працівник Управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... .. ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення ... .. ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**



---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету ... .. ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії  
... .. ради ... скликання  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління праці та соціального захисту населення** **виконавчого комітету ... .. ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету ... .. ради (далі — Управління) є виконавчим органом ... .. ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері соціального забезпечення населення та соціального захисту, найманих працівників, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних, а також малозабезпечених сімей з дітьми, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави (далі — соціально незахищені громадяни). Управління є підзвітним і підконтрольним ... .. раді, підпорядковується їй виконавчому комітету та ... .. голові.

1.2. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи<sup>12</sup>.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... .. голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

---

<sup>12</sup> З огляду на кількість мешканців, які потребують соціального захисту на території об'єднаної територіальної громади, замість управління може створюватися відділ без статусу юридичної особи.

---

1.4. Положення про Управління, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Управління затверджується рішенням ... .. ради.

1.5. Посадову інструкцію начальника Управління затверджує ... голова, головного спеціаліста – керуючий справами виконавчого комітету ... ради.

1.6. Порядок взаємодії Управління з іншими виконавчими органами ... ради визначається ... головою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

### **2.1. Основними завданнями Управління є:**

2.1.1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.1.2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.1.3. Призначення та виплата державних соціальних допомог, встановлених законодавством.

2.1.4. Забезпечення на території громади реалізації політики з питань підтримки багатодітних сімей, залучення їх до активної громадської діяльності, надання їм соціальної, психологічної, правової допомоги та здійснення заходів, спрямованих на запобігання насильства в сім'ї.

2.1.5. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.1.6. Забезпечення працевлаштування інвалідів, сприяння здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям.

2.1.7. Призначення та надання громадянам щомісячної адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату користування житлом або його утримання та комунальних послуг (водо-, тепло-, газопостачання, водовідведення, електроенергія, вивезення побутового сміття та рідких нечистот), а також раз на рік субсидії на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.8. Забезпечення соціального захисту найбільш незахищених верств населення шляхом надання субсидій, соціальних допомог, компенсацій.

2.1.9. Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання населенню субсидій, соціальних допомог, компенсацій, відшкодування пільг.

2.1.10. Здійснення за наявності фінансування розрахунків з організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, реалізують газ, тверде та рідке пічне побутове паливо за нараховані населенню субсидії, проведення в межах кошторисних призначень розрахунки з підприємствами, що надають послуги особам, які мають право на пільги.

---

---

2.1.11. Здійснення контролю за витрачанням бюджетних коштів та дотриманням бюджетного законодавства підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності громади.

## **2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту соціально незахищених громадян, наданням пільг ветеранам війни і праці та інвалідам, наданням населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.2.2. Приймає подання, заяви та інші документи, на підставі яких призначає різні види соціальної допомоги, проводить перерахунок раніше призначених допомог, формує банк даних одержувачів допомоги за категоріями сімей та видами соціальної допомоги.

2.2.3. Разом з відповідними державними органами і громадськими організаціями сприяє працевлаштуванню інвалідів, направляє інвалідів для навчання до навчальних закладах сфери соціального захисту населення.

2.2.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, веде облік і видає інвалідам та пенсіонерам путівки на санаторно-курортне лікування, забезпечує інвалідів засобами реабілітації в установленому порядку.

2.2.5. Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам, здійснює виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, вносить на розгляд ... голови, постійних комісій ради та її виконавчого комітету актуальні питання соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

2.2.6. Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та інвалідів, територіального центру соціального обслуговування та оформляє необхідні документи для їх влаштування до цих закладів.

2.2.7. Організовує проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Україною, членів сімей загиблих військовослужбовців.

2.2.8. Забезпечує надання адресної грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, а також допомоги сім'ям з дітьми.

2.2.9. Здійснює в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам різних категорій та малозабезпеченим громадянам.

2.2.10. Веде облік осіб, які потребують інвалідні візки та інші засоби реабілітації.

2.2.11. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам, громадянам похилого віку.

2.2.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань праці, охорони праці, соціального партнерства, соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.2.13. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Управління та вживає відповідних заходів.

---

---

2.2.14. Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.2.15. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів); здійснює реєстрацію облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.2.16. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами ... ради, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної системи запобігання травматизму невиробничого характеру; сприяє впровадженню безпечних виробничих процесів і устаткування.

2.2.17. Визначає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

2.2.18. Здійснює контроль за виконанням колективних договорів, виплатами заробітної плати не нижче мінімального розміру визначеного державою.

2.2.19. Здійснює державний контроль за охороною праці, а також за своєчасним проведенням на підприємствах навчання та інструктажів, забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком, миючими засобами, надання працівникам пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

2.2.20. Забезпечує соціальний захист працюючих, які зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці.

2.2.21. Бере участь в розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства; організує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру.

2.2.22. Організує роботу Комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків до пенсійного фонду та запобігання неплатоспроможності.

2.2.23. Організує роботу Комісії з питань відновлення прав реабілітованих громадян та опікунської ради.

2.2.24. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення опіки над повнолітніми недієздатними особами та піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду.

2.2.25. Забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

---

---

2.2.26. Здійснює державний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для фінансування та відшкодування витрат по оплаті житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги малозабезпеченим сім'ям.

2.2.27. Видає всі види пільгових посвідчень, талонів на безкоштовний та пільговий проїзд по Україні та країнам СНГ ветеранам війни та іншим особам.

2.2.28. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види допомоги в установленому законодавством порядку.

2.2.29. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС та видає путівки на санаторно-курортне лікування згідно з чергою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

2.2.30. Проводить роботу, пов'язану з виплатою компенсацій особам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, на підставі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи», в межах затверджених кошторисів видатків та фактичного фінансування.

2.2.31. Проводить розрахунки пільги за рішенням обласної ради інвалідам по зору I та II групи та дітям – інвалідам по зору до 16 років.

2.2.32. Організує роботу з надання щорічної допомоги ветеранам Другої світової війни та учасникам бойових дій.

2.2.33. Здійснює виплату разової грошової допомоги на поховання працездатних непрацюючих громадян за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.34. Забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби, комісій з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни, призначення субсидії та допомог у виключних випадках тощо.

2.2.35. Здійснює контроль за призначенням та виплатою пенсії органами Пенсійного фонду України; забезпечує діяльність Комісії по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу ветерана війни; надає консультативно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення пенсій, а також сприяє громадянам в одержання документів, необхідних для призначення пенсії.

2.2.36. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери.

2.2.37. Організаційно забезпечує роботу ... .. ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

2.2.38. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів Управління, єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної мережі системи Міністерства соціальної політики.

2.2.39. У встановленому порядку формує базу та здійснює облік у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги та веде їх персоніфікований облік.

2.2.40. Організує роботу головного державного соціального інспектора та державних соціальних інспекторів.

---

---

### **2.3. Управління має право:**

2.3.1. Здійснювати контроль за наданням ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, інвалідам, іншим громадянам пільг, установлених чинним законодавством.

2.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних пенсій і допомоги, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціального захисту населення.

2.3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) інформацію, документи та інші необхідні матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань – безоплатно.

2.3.4. Вносити до ... .. ради пропозиції з питань поліпшення соціального забезпечення і соціального захисту соціально незахищених мешканців територіальної громади.

2.3.5. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, умов праці на виробничих об'єктах, виконання колективного договору, видавати керівникам об'єкта, що перевіряється, обов'язкові для виконання приписи, довідки та рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

2.3.6. Вимагати від посадових осіб усунення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушають вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

2.3.7. Подавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції про притягнення до відповідальності працівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

2.3.8. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці.

2.3.9. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів ... ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

2.3.10. Розробляти та готувати нормативно-правові акти – рішення сесії ради, рішення виконавчого комітету ... ради, розпорядження ... голови та інші документи з питань соціального захисту населення.

2.3.11. Подавати ... раді та її виконавчому комітету пропозиції, що належить до компетенції Управління.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

---

---

3.2. Начальник Управління має заступників, яких за його поданням призначає на посаду і звільняє з посади ... голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- загальний відділ;
- юридичний відділ;
- відділ державних соціальних інспекторів;
- відділ персоніфікованого обліку;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ пільг;
- відділ грошових виплат та компенсацій;
- відділ програмного забезпечення та автоматизованої обробки інформації;
- відділ організаційно-інформаційної роботи та взаємодії з об'єднаннями громадян;
- відділ по роботі з інвалідами, ветеранами війни та праці;
- відділ з нагляду за правильністю призначення (перерахунку) і виплати пенсії;
- відділ з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС <sup>13</sup>.

3.4. Робота Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Управління та індивідуальних планів роботи.

3.5. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між заступниками, працівниками Управління, очолює та контролює їх роботу.

3.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління відповідно до розпорядження ... .. голови.

3.7. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Особа, яка призначається на посаду начальника Управління повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 7 років.

---

<sup>13</sup> Тут наведено перелік відділів, які можуть входити до складу Управління. Остаточну кількість відділів визначає рада, яка утворює таке Управління.



---

4.2. Начальник Управління, представляючи інтереси ... громади в галузі праці та соціального захисту населення у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

4.2.2. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління та керівників структурних підрозділів Управління.

4.2.3. Подає на затвердження ... голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис Управління.

4.2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління.

4.2.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

4.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує і контролює їх виконання, здійснює керівництво діяльністю Управління.

4.2.7. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів соціальної сфери, що належать до сфери Управління.

4.2.8. Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

4.2.9. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.10. Постійно інформує населення у засобах масової інформації про стан виконання повноважень, покладених на Управління.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

### **5.1. Працівники Управління мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

---

---

## **5.2. Працівники Управління зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

## **5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

### **5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

---

---

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Працівник Управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Управління, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... .. ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення ... .. ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від «\_\_\_» 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету ... .. ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... .. ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності виконавчого комітету ... .. ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету ... ради, який забезпечує здійснення повноважень для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

1.2. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи <sup>14</sup>.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями ... .. ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями ... голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Управління, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Управління затверджується рішенням ... .. ради.

---

<sup>14</sup> З огляду на наявну інфраструктуру об'єднаної територіальної громади та ступінь складності адміністрування відповідних бюджетних коштів, може створюватися:

- відділ без статусу юридичної особи;

- управління із статусом юридичної особи, яке у своїй структурі має централізовану бухгалтерію.

---

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами ... ради визначається ... головою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

### **2.1. Основними завданнями управління є:**

2.1.1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян, юридичних осіб та громади в сферах інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

2.1.2. Надання пропозицій та підготовка проектів рішень ради громади та актів виконавчого органу ради з питань, що належать до компетенції Управління.

2.1.3. Здійснення самоврядного контролю за станом та використанням інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності. Забезпечення виконання законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень ради та виконавчого органу ради.

2.1.4. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в сферах інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

2.1.5. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам ради громади та іншим структурам при розгляді питань в галузі земельних відносин.

2.1.6. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб що відносяться до сфери відповідальності Відділу.

2.1.7. Координація роботи Управління, Інспекції та підпорядкованих підприємств.

### **2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Бере участь у формуванні та реалізації єдиної політики ... ради , її виконавчого комітету та ... голови і розробка механізмів реалізації прийнятих ними рішень.

2.2.2. Готує та вносить на розгляд виконавчого комітету і ради програм комплексного розвитку громади.

2.2.3. Координує діяльність підприємств усіх форм власності, у т.ч. комунальних, що перебувають у підпорядкуванні Управління, та заслуховує звіти їх керівників.

2.2.4. Планує та організовує роботу щодо покращання основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів.

2.2.5. Погоджує щорічні фінансові плани комунальних підприємств підпорядкованих Управлінню, здійснює контроль за їх виконанням, проводить перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств, підпорядкованих Управлінню та визначає подальшу стратегію їх розвитку.

2.2.6. Координує проведення заходів з цивільної оборони, здійснює контроль за дотриманням вимог щодо охорони праці, протипожежної безпеки і газобезпечного користування у підпорядкованих підприємствах та організаціях.

---

2.2.7. Сприяє створенню та функціонуванню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків у громаді.

2.2.8. Залучає на конкурсних засадах підприємства та організації незалежно від форм власності до утримання і обслуговування інженерно-транспортної інфраструктури, житлового фонду громади та об'єктів комунальної власності.

2.2.9. Затверджує акти приймання-передачі майна загального користування у спільну власність власникам квартир та нежитлових приміщень.

2.2.10. Розробляє та погоджує з управлінням економіки тарифи на послуги, які надаються підприємствами житлового господарства мешканцям громади, затверджує у встановленому порядку та здійснює контроль за їх дотриманням.

2.2.11. Забезпечує роботу міжвідомчої комісії виконавчого комітету, організовує роботу громадської комісії при виконавчому комітеті з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.12. Здійснює підготовку рішень про зміну функціонального призначення приміщень (переведення у нежитловий фонд або переведення у житловий фонд); надає статус службового для житлових приміщень, надає дозволи громадянам на використання власних квартир як нежитлових.

2.2.13. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання (квартирний та кооперативний обліки); затверджує спільні рішення адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій про зарахування їх працівників на квартирний (кооперативний) облік; здійснює контроль за станом такого обліку на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

2.2.14. Здійснює ведення переліку підприємств, установ, організацій, яким дозволено вести квартирний облік, здійснення підготовки рішень про включення та виключення того чи іншого підприємства, установи, організації з цього переліку.

2.2.15. Здійснює підготовку рішень про зарахування і зняття з квартирної обліку, у тому числі кооперативного.

2.2.16. Подає на затвердження виконавчим комітетом річний план прогнозу розподілу вивільненого житла.

2.2.17. Здійснює підготовку проектів рішень щодо надання житла черговикам за місцем проживання відповідно до чинного законодавства; надає житло громадянам у зв'язку із відселенням з аварійного або непридатного для проживання житла, з будинків, що підлягають знесенню у зв'язку із вилученням земельної ділянки для державних або громадських потреб тощо; про надання житла черговикам підприємств.

2.2.18. Оформляє та видає ордери на жилі приміщення.

2.2.19. Здійснює підготовку рішень щодо закріплення службового житла, виведення службових приміщень з обліку як службових.

2.2.20. Укладає на підставі рішень виконавчого комітету договорів про пайову участь у будівництві, купівлі-продажу житла, міни житла.

2.2.21. Здійснює підготовку рішень щодо обміну та бронювання житла громадянами, укладає договори міни житла на підставі рішень виконавчого комітету.

---

---

2.2.22. Здійснює підготовку рішень щодо організації створення житлово-будівельних кооперативів та контроль за їх діяльністю.

2.2.23. Затверджує розрахунки розподілу квартир у житлових будинках, замовниками яких виступають підприємства, установи, організації та управління капітального будівництва.

2.2.24. Погоджує передачу житла між підприємствами, установами, організаціями при підтвердженні правових та фінансових підстав, оформляє акти приймання-передачі житла.

2.2.25. Здійснює зміну статусу об'єктів (приміщень) житлового фонду.

2.2.26. Організовує підготовку житлового господарства громади до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.27. Залучає проектні організації до виконання протиаварійних непередбачуваних ремонтних робіт у житловому фонді громади.

2.2.28. Виробляє загальну політику громади з питань збирання, транспортування, утилізації твердих побутових відходів; розробка пропозицій та подає на затвердження у встановленому порядку норми їх накопичення; здійснює оперативний контроль за роботою підприємств, що надають послуги з вивезення твердих побутових відходів.

2.2.29. Здійснює підготовку та подає на затвердження ... раді титульного списку об'єктів капітального ремонту житлового фонду.

2.2.30. Формує та здійснює контроль за використанням маневреного фонду, здійснює відселення мешканців у квартири маневреного фонду на час капітального ремонту будинків.

2.2.31. Укладає угоди та здійснює організацію виконання робіт з капітального ремонту житлового фонду, що є у комунальній власності громади; видає замовлення на виготовлення технічної документації на капітальний ремонт житлового фонду.

2.2.32. Здійснює технічний нагляд за проведенням робіт з капітального ремонту та реконструкції житлового фонду.

2.2.33. Бере участь у роботі державних комісій з приймання в експлуатацію новозбудованих житлових будинків та організація їх заселення.

2.2.34. Забезпечує належного ветеринарно-санітарного стану у громаді.

2.2.35. Вирішує питання, пов'язані з утриманням тварин, знешкодженням та захопленням їх трупів.

2.2.36. Розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань житлового господарства.

2.2.37. Погоджує дозволи на влаштування зовнішньої реклами на об'єктах благоустрою та інших об'єктах.

2.2.38. Погоджує проведення масових заходів на території громади.

2.2.39. Погоджує маршрут руху вантажного транспорту та механізмів при транспортуванні великогабаритних вантажів та вантажів з понад нормативною вагою по дорожньо-шляховій мережі громади.

2.2.40. Здійснює підготовку пропозицій щодо удосконалення системи соціального захисту населення, порядку надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

---



---

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Начальник Управління має заступників, яких за його поданням призначає на посаду і звільняє з посади ... .. голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- загальний відділ;
- відділ інженерно-транспортної інфраструктури;
- відділ житлово-комунального господарства;
- відділ комунальної власності громади.

3.4. Робота Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Управління та індивідуальних планів роботи.

3.5. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між заступниками, працівниками Управління, очолює та контролює їх роботу.

3.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління відповідно до розпорядження ... .. голови.

3.7. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

3.8. Працівники Управління повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра чи спеціаліста. Стаж роботи у державній службі не менше трьох років, або робота за фахом у галузі земельних відносин не менше п'яти років, за професією інженера з охорони навколишнього середовища не менше двох років.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Особа, яка призначається на посаду начальника Управління повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи на державній службі має бути не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 7 років.

4.2. Начальник Управління, представляючи інтереси ... громади в галузі праці та соціального захисту населення у відносинах з юридичними і фізичними особами:

---

---

4.2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

4.2.2. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника Управління та керівників структурних підрозділів Управління.

4.2.3. Подає на затвердження ... голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис Управління.

4.2.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління.

4.2.5. Розпоряджається коштами у межах затверженого кошторису витрат на утримання Управління.

4.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує і контролює їх виконання, здійснює керівництво діяльністю Управління.

4.2.7. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів соціальної сфери, що належать до сфери Управління.

4.2.8. Розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків, штатні розписи та баланси підвідомчих підприємств, установ та організацій соціальної сфери, забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

4.2.9. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.10. Постійно інформує населення у засобах масової інформації про стан виконання повноважень, покладених на Управління.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

### **5.1. Працівники Управління мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **5.2. Працівники Управління зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

---

---

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установами встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

---

---

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Працівник Управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Управління, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... .. ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення ... .. ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

---

**Зразок ПОЛОЖЕННЯ про управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ради, а також рішення про його затвердження**

**УКРАЇНА**

\_\_\_\_\_ **ОБЛАСТЬ**

\_\_\_\_\_ **РАДА**

... сесія ... скликання

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ... .. ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія ... .. ради вирішила:

1. Затвердити Положення про управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ... .. ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань ... (голова комісії ... ).

... голова

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ініціали та прізвище)

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_ сесії

... .. ради ... скликання

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ... .. ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

1.1. Управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету ... .. ради громади (далі – Управління) є виконавчим органом ... .. ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним раді громади, підпорядкованим виконавчому комітету та голові громади. Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень підконтрольній Управлінню освіти і науки обласної державної адміністрації<sup>15</sup>.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, ухвалами ради громади, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями ... .. голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Структура і штатний розпис Управління складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України<sup>16</sup> та затверджуються заступником голови ... .. ради відповідно до розподілу повноважень за поданням начальника Управління.

1.6. При Управлінні створюється колегія. Склад колегії затверджується головою громади за поданням начальника Управління. Рішення колегії впроваджується в життя наказами начальника Управління.

---

<sup>15</sup> Відповідно до частини другої статті 14 Закону України «Про освіту» «місцеві органи управління освітою у здійсненні своїх повноважень підпорядковані місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та відповідним державним органам управління освітою».

---

1.7. При Управлінні створюється рада з питань освіти, молоді та спорту (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

### **2.1. Основними завданнями Управління є:**

2.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти і виховання (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

2.1.2. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади із розвитку освіти.

2.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

2.1.4. Контроль за дотриманням законодавства в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог Базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

2.1.5. Навчально-методичне керівництво та інспектування навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази; координація діяльності навчальних закладів різних форм власності.

2.1.6. Проведення атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів і форм власності; оприлюднення результатів атестації.

---

<sup>16</sup> Нормативи розрахунку чисельності апарату управління освіти виконавчого комітету ради громади встановлюються відповідно до чисельності педагогічних працівників (у тому числі керівних кадрів), дітей і підлітків у віці від першого року життя до 18 років включно, а також кількості відповідних навчальних закладів (згідно з освітніми галузями), а саме:

- посада заступника начальника управління освіти встановлюється при наявності не менш ніж 700 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів;
- посада спеціаліста відповідної категорії з питань загальної середньої освіти встановлюється на 400 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менш, ніж одна посада на управління освіти;
- посада спеціаліста відповідної категорії з дошкільного виховання встановлюється на 30 дошкільних навчальних закладів міста, але не менш ніж одна посада на управління освіти;
- посада спеціаліста відповідної категорії з питань виховної роботи та позашкільної освіти встановлюється не менш ніж одна на управління освіти;
- посада спеціаліста відповідної категорії з охорони дитинства встановлюється на 5000 дітей і підлітків у віці до 18 років, але не менш ніж одна посада на управління освіти.
- посада спеціаліста для роботи з педагогічними кадрами встановлюється при наявності в місті не менш ніж 500 педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, але не менш ніж одна посада на управління освіти.

---

2.1.7. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

2.1.8. Комплектування навчальних закладів педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.1.9. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів громади.

2.1.10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах міста.

## **2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади.

2.2.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету ради громади щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

2.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування, забезпечує гласність його результатів.

2.2.3. Проводить атестацію підпорядкованих управлінню освіти навчальних закладів громади (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.

2.2.4. Готує проекти рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загальноосвітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

2.2.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, навчальних закладах.

2.2.6. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах.

2.2.7. Вносить пропозиції до виконавчого комітету ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, позашкільних та навчальних закладів тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

---



---

2.2.8. Забезпечує організацію в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.

2.2.9. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

2.2.10. Контролює дотримання підпорядкованими навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.2.11. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

2.2.12. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах та установах освіти.

2.2.13. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в підпорядкованих навчальних закладах громади.

2.2.14. Контролює відповідність статутів підпорядкованих навчальних закладів вимогам нормативно-правових документів.

2.2.15. Сприяє навчально-методичному забезпеченню підпорядкованих навчальних закладів.

2.2.16. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

2.2.17. Організує навчання обдарованих дітей; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

2.2.18. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

2.2.19. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих навчальних закладів

2.2.20. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання.

2.2.21. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів.

2.2.22. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

2.2.23. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

---

---

2.2.24. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

2.2.25. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах; здійснює соціально-педагогічний патронаж.

2.2.26. Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

2.2.27. Сприяє діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

2.2.28. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

2.2.29. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

2.2.30. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

2.2.31. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.32. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

2.2.33. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

2.2.34. Організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.35. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.36. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

2.2.37. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в місті; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.2.38. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти в місті (не рідше ніж один раз на рік).

2.2.39. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

### **2.3. Управління має право:**

2.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

2.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

---

---

2.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

2.3.4. Вносити органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та управління освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

2.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

2.3.6. Контролювати надання платних послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

2.3.7. Надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі управління освіти.

2.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Діяльність Управління здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Управління працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує працівник Управління відповідно до розпорядження ... голови.

3.4. Виконавчий комітет ... ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою громади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж керівної роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

---

---

4.3. Начальник управління освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступників начальника та працівників управління.

4.3.2. Затверджує положення про підрозділи і служби управління освіти ради громади, функціональні обов'язки його працівників.

4.3.3. Планує роботу управління і аналізує стан її виконання.

4.3.4. Видає у межах компетенції управління накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.

4.3.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління, керівників та педагогічних працівників підпорядкованих навчальних закладів відповідно до діючого законодавства.

4.3.6. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступників керівника приватного навчального закладу.

4.3.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників управління, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти.

4.3.8. Подає на затвердження голови громади проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.

4.3.9. Здійснює оплату праці посадових осіб місцевого самоврядування управління освіти відповідно до Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників апарату управління.

4.3.10. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти, молоді та спорту (крім приватних).

4.3.11. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами, в тому числі президентськими відзнаками, про присвоєння їм почесних звань України.

4.3.12. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

4.3.13. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

### **5.1. Працівники Управління мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

---

---

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **5.2. Працівники Управління зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

---

---

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів ... бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Працівник Управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом ... .. ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення ... .. ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради**

---

# МОДЕЛЬНИЙ СТАТУТ об'єднаної територіальної громади (зразок)

Статут \_\_\_\_\_ територіальної громади

\_\_\_\_\_ - селищна/міська<sup>17</sup> рада від імені територіальної громади, всіх мешканців \_\_\_\_\_ (повний перелік поселень, що входять до складу об'єднаної громади), виражаючи волю територіальної громади, прагнучи:

- створити правові основи громадської єдності та ефективного управління територіальною громадою;
- зберегти для майбутніх поколінь історичні, культурні та природні надбання;
- забезпечити достойний рівень комунальних, соціальних, гуманітарних та інших послуг в межах території громади;
- сформуванати бережливе ставлення всіх мешканців громади до власних та колективних ресурсів;
- зберегти та посилити місцевий патріотизм, пам'ятаючи про свою відповідальність перед Богом та громадою;
- базуючись на історичних традиціях місцевого самоврядування (тут може бути відсилання до часів надання містечку Магдебурзького права, можливо статусу періоду козаччини, волості);
- керуючись Конституцією України та законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», приймає цей Статут, як основний правовий акт територіальної громади.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Загальна характеристика територіальної громади

1. \_\_\_\_\_ територіальна громада є об'єднаною громадою територіальних громад поселень \_\_\_\_\_ (далі територіальна громада).

2. Адміністративним центром територіальної громади є місто/селище/село \_\_\_\_\_

---

<sup>17</sup> Якщо статут ухвалюватиметься після внесення змін до Конституції України, потрібно буде писати «рада громади».

---

## **Стаття 2. Географічне розміщення**

1. Територіальна громада \_\_\_\_\_ розміщена (тут дати короткий опис географічного розміщення громади).

2. Відстань від адміністративного центру громади до поселень, які входять до її складу, дорогами з твердим покриттям:

-----  
3. Територіальна громада межує з:

- 1) Північного сходу – \_\_\_\_\_ громадою;
- 2) Північного заходу – \_\_\_\_\_ громадою ;
- 3) Півночі – \_\_\_\_\_ громадою;
- 4) Сходу – \_\_\_\_\_ громадою;
- 5) Південного заходу – \_\_\_\_\_ громадою;
- 6) Півдня – \_\_\_\_\_ громадою;
- 7) Заходу – \_\_\_\_\_ громадою.

5. Межі території юрисдикції громади визначаються на карті, що є додатком до цього Статуту.

6. Територія громади становить \_\_\_\_\_ квадратних кілометрів.

## **Стаття 3. Коротка історія становлення**

1. Тут дається короткий опис історії поселень, що входять до складу громади, та тяглості самоврядування на цій території. Для її написання варто залучити місцевих краєзнавців.

## **Стаття 4. Принципи здійснення місцевого самоврядування у громаді**

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

2. У своїй діяльності міська/селищна рада, міський/селищний <sup>18</sup> голова, депутати ради, інші органи та посадові особи, що формуються чи призначаються радою дотримуються додатково таких принципів:

- 1) максимальної ефективності – рішення, що готуються чи ухвалюються мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень;
- 2) сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити наступним поколінням;
- 3) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись його мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;
- 4) системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі;

---

<sup>18</sup> Після внесення змін до Конституції України слід писати «голова громади», якщо так буде ухвалено.



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

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

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

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

### **Стаття 5. Система місцевого самоврядування у громаді**

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

2. Носієм права місцевого самоврядування є \_\_\_\_\_ територіальна громада, яка включає усіх жителів поселень, що входять до складу громади.

3. До системи органів місцевого самоврядування у громаді належать:

1) рада громади – \_\_\_\_\_ селищна <sup>19</sup> рада;

2) голова громади – \_\_\_\_\_ селищний голова;

3) виконавчі органи громади – виконавчий комітет \_\_\_\_\_ ради;

4) старости поселень – \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

### **Стаття 6. Об'єднання та асоціації**

1. Селищна Рада (далі – Рада) за власною ініціативою, або за ініціативою громади, в порядку, визначеному законом та цим Статутом, може об'єднувати зусилля з орга-

<sup>19</sup> Тут і далі вжито поняття «селищна рада», «селищний голова», виходячи із припущення, що цей статут підготовлено для об'єднаної громади, центром якої є селище. Для громади, центром якої є місто, потрібно замінити ці терміни на відповідно «міський», «міська». Для громад із центром у селі на «сільський», «сільська».

---

нами місцевого самоврядування сусідніх територіальних громад для вирішення спільних завдань в рамках співробітництва територіальних громад.

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

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

### **Стаття 7. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування громади з громадськими організаціями, політичними партіями, іншими об'єднаннями**

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

2. Надання переваг чи встановлення обмежень для діяльності політичних партій, громадських організацій та інших об'єднань громадян в межах території юрисдикції ради не допускається.

### **Стаття 8. Добросусідство**

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

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

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

## **РОЗДІЛ 2. АДМІНІСТРАТИВНИЙ УСТРІЙ ГРОМАДИ**

### **Стаття 9. Територіальний устрій громади**

1. \_\_\_\_\_ громада складається з таких територіальних одиниць:

- 1) селища \_\_\_\_\_;
- 2) села \_\_\_\_\_;
- 3) села \_\_\_\_\_;

---

4) дати перелік усіх поселень, які отримують статус територіальної одиниці (у випадках, коли село має населення менше 50/100 осіб, воно може бути віднесене до територіальної одиниці – іншого села, яке розміщене найближче).

2. За рішенням ради громади у складі територіальних одиниць, визначених частиною 1 цієї статті, у порядку, визначеному цим Статутом, можуть визначатись територіальні спільноти, як основа для створення органів самоорганізації населення.

### **Стаття 10. Село НН**

1. Село НН є територіальною одиницею громади \_\_\_\_\_.

2. Загальна характеристика села НН: площа села складає – \_\_ га.; кількість мешканців (станом на 01.01.20\_\_р.) – \_\_.

3. Село НН є територіальною основою для створення органу самоорганізації населення.

### **Стаття 11. Село ММ**

1. Село ММ є територіальною одиницею громади \_\_\_\_\_.

2. Загальна характеристика села ММ: площа села складає – \_\_ га.; кількість мешканців (станом на 01.01.20\_\_р.) – \_\_.

3. Село ММ є територіальною основою для створення органу самоорганізації населення.

4. У межах села ММ визначаються такі територіальні спільноти для створення органів самоорганізації населення: куток Вогрудок та куток Заозерний (тут може бути вуличний поділ чи якийсь інший, що є традиційним для даного села).

**Може бути декілька статей щодо особливостей кожного села, яке входить до складу об'єднаної громади. Для великих громад ця частина статуту може бути організована у окремий розділ.**

### **Стаття 12. Компетенція територіальної громади**

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

2. До виключної компетенції територіальної громади належать:

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

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

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

---

---

### **Стаття 13. Право на участь у здійсненні місцевого самоврядування**

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

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

3. Органи місцевого самоврядування докладають зусиль до підтримки ініціатив молоді щодо розвитку громади, їх участі в діяльності органів місцевого самоврядування, охоронні довіклля тощо.

### **Стаття 14. Права членів територіальної громади**

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

- 1) на безпечне та комфортне для проживання середовище;
  - 2) на надання якісних публічних та соціальних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та бюджетними установами на території громади, відповідно до тих ресурсів, якими володіють ці органи та установи;
  - 3) бути присутніми на засіданнях селищної ради відповідно до кількості місць у залі для цього передбачених;
  - 4) контролювати діяльність селищної ради та її посадових осіб у формах встановлених чинним законодавством та цим Статутом;
  - 5) одержувати повну та достовірну інформацію про діяльність селищної ради її посадових осіб, знайомитися у встановленому порядку з документами й іншими матеріалами селищної ради;
  - 6) одержувати копії правових актів селищної ради, виконкому та селищного голови з питань, що не стосуються внутрішньої організації діяльності апарату ради та її виконавчих органів;
  - 7) направляти індивідуальні та колективні звернення (скарги, заяви, пропозиції) органам і посадовим особам селищної ради, одержувати на них відповіді у встановлені законом терміни;
  - 8) на персональний прийом посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів;
  - 9) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення (за місцем проживання), реалізовувати права на громадські слухання, місцеві ініціативи та інші форми місцевої демократії, визначені цим Статутом;
  - 10) ініціювати проведення громадських робіт з упорядкування території громади;
-

---

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

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

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

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

### **Стаття 15. Обов'язки членів територіальної громади**

1. Члени територіальної громади зобов'язані:

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

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

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

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

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

6) дбати про збереження традицій територіальної громади та про їх передачу майбутнім поколінням;

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

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

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

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

---

---

### **Стаття 16. Єдність прав і обов'язків**

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

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

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

### **Стаття 17. Форми здійснення місцевого самоврядування територіальною громадою**

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

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

- 1) громадські слухання;
- 2) збори громадян за місцем проживання;
- 3) громадські ініціативи;
- 4) органи самоорганізації населення;

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

## **РОЗДІЛ 3. СИСТЕМА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ У ГРОМАДІ**

### **Стаття 18. Виконавчі органи селищної ради**<sup>20</sup>

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

2. До виконавчих органів належать:

- 1) виконавчий комітет;
- 2) територіальні органи виконавчого комітету у селах \_\_\_\_\_.

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

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

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

---

<sup>20</sup> Проект змін до Конституції України оперує терміном «виконавчий орган громади», тому у випадку ухвалення цих змін необхідне відповідне корегування цієї статті.

---

### **Стаття 19. Староста поселення**

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

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

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

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

5. У випадках, визначених законодавством та цим Статутом, проекти рішень ради громади розглядаються на громадських слуханнях згідно з цим Статутом.

### **Стаття 20. Рада старост**

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 4. ДЕМОКРАТІЯ УЧАСТІ**

### **Глава 4.1. Громадські слухання**

#### **Стаття 21. Громадські слухання**

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

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

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

---

---

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

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

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

7. Громадські слухання не можуть провадитися:

1) з питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування;

2) з питань загальнодержавного значення та ініціатив, що носять політичний характер;

3) з питань, що суперечать чинному законодавству.

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

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

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

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

1) мешканців окремих поселень (дати перелік поселень);

2) мешканців декількох (не менше двох) вулиць;

3) для громад, у складі яких є місто чи велике селище можна визначити і інші частини (мікрорайон, квартал).

## **Стаття 22. Ініціювання громадських слухань**

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

1) члени територіальної громади у кількості:

- не менш як 100 осіб – для слухань з питань усієї територіальної громади;

- не менш як 50 осіб – для слухань з питань, як стосуються поселень \_\_\_\_\_.

- не менш як 15 осіб – для слухань з питань територіальних одиниць, визначених у пп. 2)-3) частини 11 статті 19;

2) громадська організація, що діє на території громади;

3) орган самоорганізації населення;

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

5) постійна комісія селищної ради;

6) виконавчий комітет селищної ради;

7) селищний голова.

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

---



---

### **Стаття 23. Оформлення ініціативи**

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

2. Ініціатори, визначені пп. 1) – 6) ч. 1 статті 22 подають до селищної ради письмове повідомлення про ініціативу провадження громадських слухань (далі – повідомлення, ініціатива) у формі:

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

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

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

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

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

3. У повідомленні зазначаються:

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

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

3) особа чи особи, уповноважені представляти Ініціаторів.

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

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

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

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

2) селищний голова не пізніше ніж через п'ять робочих днів з моменту реєстрації повідомлення приймає рішення про реєстрацію ініціативи (якщо Ініціаторами слухань є інші суб'єкти, зазначені у пп. 1) – 6). ч. 1 статті 22 цього положення).

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

---

---

## **Стаття 24. Підписний лист**

1. Підписний лист повинен містити такі дані:

- 1) перелік питань, що виносяться на громадські слухання;
- 2) прізвище, ім'я та по-батькові, дату народження домашню адресу та підпис члена територіальної громади на підтримку ініціативи.

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

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

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

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

5. Якщо селищний голова за наявності підстав, визначених цим Статутом, не прийняв рішення про реєстрацію ініціативи, Ініціатор має право самостійно оголосити про провадження громадських слухань, підготувати та провести їх у порядку, встановленому цим Статутом. У такому разі Ініціатор є одноосібним виконавцем усіх наступних заходів, передбачених цим Статутом.

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

## **Стаття 25. Підготовка громадських слухань**

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

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

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

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

- 1) представників виконкому селищної ради, у тому числі посадової особи, яка відповідає за організацію підготовки та проведення громадських слухань;

- 
- 2) представників Ініціатора громадських слухань (за згодою);
  - 3) депутатів селищної ради (за згодою);
  - 4) представників громадських організацій (за згодою).

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

5. Регламент проведення засідань дорадчого комітету визначається самим комітетом.

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

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

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

9. Рішення та рекомендації дорадчого комітету оприлюднюються у тому ж порядку, що і рішення селищної ради.

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

## **Стаття 26. Провадження громадських слухань**

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

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

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

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

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

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

---

---

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

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

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

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

### **Стаття 27. Документування та правові наслідки**

1. Протокол громадських слухань готується головуєчим та секретарем громадських слухань і подається секретарю ради не пізніше трьох робочих днів після їх провадження.

2. Протокол громадських слухань повинен містити:

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

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

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

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

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

### **Глава 4.2. Загальні збори громадян за місцем проживання**

#### **Стаття 28. Загальні збори**

1. **Загальні збори громадян за місцем проживання** (далі – Збори) є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого зна-

---

---

чення, одним із способів реалізації ними своїх прав на участь у місцевому самоврядуванні у громаді.

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

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

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

### **Стаття 29. Види зборів громадян за місцем проживання**

1. Збори проводяться за місцем проживання громадян.

2. На території ради можуть проводитися такі види зборів із такими нормами представництва:

1) *Збори усієї територіальної громади* з нормою представництва не менше одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника – від десяти будинків індивідуальної забудови (це визначається відповідно до структури розселення у громаді);

2) *Збори селища* \_\_\_\_\_ – з нормою представництва не менше одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника – від п'яти будинків індивідуальної забудови;

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

4) *Збори села* \_\_\_\_\_ – з нормою представництва не менше одного представника від багатоквартирного будинку та не менше одного представника – від п'яти будинків індивідуальної забудови (тут може бути одна універсальна норма представництва для всіх сіл, якщо вони є близькими щодо кількості населення та типів житлових будинків, або для різних сіл встановлюється своє представництво. Встановлення норми представництва також залежить від наявності приміщення для проведення зборів та його місткості).

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

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

### **Стаття 30. Участь у зборах**

1. Участь у роботі Зборів з правом голосу у порядку, визначеному цим Статутом, можуть брати члени територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку, не

---

визнані судом недієздатними та на законних підставах тимчасово або постійно проживають в межах територіальної громади або відповідної її частини.

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

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

### **Стаття 31. Суб'єкти права ініціювання Зборів**

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

1) Ініціативна група у складі не менше п'яти членів територіальної громади, які відповідають вимогам, визначеним ч.1. статті 29 цього Статуту;

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

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

4) органи самоорганізації населення;

5) виконавчий комітет ради;

6) селищний голова.

### **Стаття 32. Ініціювання Зборів**

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

2. Ініціатори, визначені у п.п. 1-4 частини 1 статті 30 не пізніше як за 15 днів до пропонуваної дати проведення Зборів подають до ради письмове повідомлення про ініціативу скликання Зборів (далі – повідомлення) у формі:

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

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

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

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

3. У повідомленні зазначаються:

1) вид Зборів відповідно до статті цього Статуту;

2) порядок денний Зборів;

---

3) пропозиції щодо часу та місця проведення Зборів;

4) особа чи особи, уповноважені представляти Ініціаторів.

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

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

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

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

1) Ініціативна група розпочинає збір підписів на підтримку ініціативи у порядку, визначеному у статті 32 цього Статуту (якщо Ініціатором є члени територіальної громади чи окремих її частин);

2) селищний голова не пізніше ніж через п'ять робочих днів з моменту реєстрації повідомлення приймає рішення про реєстрацію ініціативи, якщо Ініціатором є зазначені у пп. 2-4 частини 1 статті 30 цього Статуту.

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

### **Стаття 33. Підтримка ініціативи проведення Зборів**

1. Підтримка ініціативи проведення зборів від суб'єктів, визначених п. 1 частини 1 статті 30 цього Статуту здійснюється шляхом збору підписів членів територіальної громади.

2. Підписний лист повинен містити такі дані:

1) вид та порядок денний Зборів;

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

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

1) 100 підписів для Зборів усієї територіальної громади;

2) 50 для Зборів жителів таких поселень: \_\_\_\_\_;

3) 15 для Зборів жителів вулиці/вулиць;

4. Для Зборів жителів багатоквартирного будинку/будинків кількість підписів визначається виходячи із кількості квартир у будинку і становить не менше однієї третьої від їх кількості.

---



---

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

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

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

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

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

#### **Стаття 34. Підготовка Зборів**

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

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

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

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

#### **Стаття 35. Повноваження і порядок проведення Зборів**

1. Збори мають право обговорювати та приймати рішення з усіх питань місцевого значення, віднесених до компетенції територіальної громади та її органів, а також щодо питань самоорганізації членів територіальної громади, проведення спільних громад-

---



---

ських робіт, самооподаткування для вирішення конкретних проблем громади чи окремої територіальної одиниці, визначеної цим Статутом.

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

2. Збори вважаються легітимними, якщо на них зареєструвалося не менше як 25% від кількості представників, визначених відповідно до ч.2 статті 29.

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

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

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

6. Голова Зборів на основі регламенту Зборів:

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

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

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

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

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

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

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

### **Стаття 36. Рішення Зборів**

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

---

---

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

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

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

5. Рішення Зборів підписується головою та секретарем Зборів та оприлюднюється у в спосіб, визначений для Протоколу Зборів, а також будь-якими іншими прийнятними способами.

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

### **Стаття 37. Реалізація рішень Зборів**

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

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

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

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

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

## **Глава 4.3. Місцеві ініціативи**

### **Стаття 38. Місцеві ініціативи**

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

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи:

1) питання, що не належать до компетенції ради;

2) питання, заборонені законом для винесення на місцевий референдум;

3) питання, які зачіпають інтереси територій поза межами юрисдикції селищної ради.

### **Стаття 39. Внесення місцевої ініціативи**

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

---

---

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

1) *протокол установчих зборів* ініціативної групи із зазначенням прізвищ обраного голови, заступника голови та секретаря ініціативної групи, контактного телефону та адреси для листування;

2) *список усіх членів ініціативної групи* із зазначенням їх прізвищ, імен, по-батькові, домашніми адресами та з їх особистими підписами;

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

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

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

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

#### **Стаття 40. Попередній розгляд місцевої ініціативи**

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

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

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

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

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

4. Якщо ініціативну групу не вдовольняє рішення, прийняте радою у порядку, встановленому частиною третьою цієї статті, або якщо рада не прийняла рішення по суті місцевої ініціативи, ініціативна група впродовж перших десяти днів третього місяця з дня подання заяви повідомляє раду про початок збирання підписів на підтримку міс-

---

цевої ініціативи. У іншому разі діяльність ініціативної групи вважається припиненою, а процедура розгляду місцевою ініціативи – завершеною.

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

#### **Стаття 41. Підтримка громадою проекту місцевої ініціативи**

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

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

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

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

5. Упродовж десяти перших днів четвертого місяця з дня подання заяви секретар ради провадить перевірку підписних листів і, у разі їхньої відповідності вимогам частини 2 цієї статті, скликає позачергову спеціальну сесію ради (далі – сесія), або включає розгляд місцевої ініціативи до порядку денного чергової сесії ради, якщо така запланована у строки, що задовольняють вимогам частини 3 статті 39 цього Статуту.

#### **Стаття 42. Розгляд проекту місцевої ініціативи селищною радою**

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

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

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

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

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

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

---

---

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

8. Рішення ради з питань, внесених шляхом місцевої ініціативи, обнародується радою шляхом оголошення в доступних для членів територіальної громади місцях або в інший прийнятний спосіб.

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

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

#### **Глава 4.4. Електронна петиція**

##### **Стаття 43. Електронна петиція**

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

2. Подання електронної петиції здійснюється через Інтернет-ресурс громади <sup>21</sup>

##### **Стаття 44. Подання електронної петиції**

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

2. Відповідальний за адміністрування сайт громади, упродовж не більше двох днів перевіряє її на відповідність вимогам статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та статті 41 цього Статуту і розміщує її на сайті у відповідному розділі.

3. У разі невідповідності електронної петиції вимогам статей 41-42 цього Статуту про це повідомляється ініціатору петиції з посиланням на норми, яким не відповідає петиція.

##### **Стаття 45. Підтримка електронної петиції**

1. Електронна петиція вважається підтриманою за умови, коли її підтримали своїми підписами на сайті громади не менше 500 <sup>22</sup> осіб упродовж одного календарного місяця від дати розміщення петиції на сайті.

---

<sup>21</sup> Якщо такий сайт уже є, то тут можна дати відразу адресу цього сайту. (Цей розділ впливає із Закону України «Про звернення громадян», у який було внесено нову статтю 23-1 Електронна петиція).

<sup>22</sup> Тут має бути визначено кількість підписів, виходячи із умов конкретної громади. Можна також встановити для різних типів петицій різну кількість підписів та різні строки збору цих підписів.

---

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

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

#### **Стаття 46. Розгляд електронної петиції**

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

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

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

### **Глава 4.5. Громадські роботи**

#### **Стаття 47. Громадські роботи**

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

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

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

#### **Стаття 48. Ініціювання громадських робіт**

1. Право ініціювання громадських робіт належить :

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

---

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

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

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

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

6. Ініціювання громадських робіт групою волонтерів здійснюється через подання селищному голові заяви про такі роботи, де вказується об'єкт робіт, перелік робіт, часові рамки та додається список осіб, що братимуть участь у цих роботах, а також перелік необхідного обладнання чи іншої допомоги, яка потрібна для виконання робіт з боку селищної ради.

#### **Стаття 49. Підготовка та проведення громадських робіт**

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

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

3. У випадку ініціювання громадських робіт суб'єктами, визначеними у пп. 1-4), 5) частини 1 статті 31, до заяви додається ухвалене рішення про проведення громадських робіт.

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

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

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

---

---

## **Глава 4.6. Органи самоорганізації населення**

### **Стаття 50. Органи самоорганізації населення**

1. Органами самоорганізації населення у \_\_\_\_\_ територіальній громаді визнаються представницькі органи, що обрані жителями громади відповідно до закону та цього Статуту.

2. Систему органів самоорганізації населення територіальної громади складають:

1) комітет самоорганізації села \_\_\_\_\_;

2) комітет самоорганізації с. \_\_\_\_\_;

3) комітет самоорганізації с. \_\_\_\_\_;

....;

т) вуличні комітети;

п) квартальні комітети(або інші, за рішенням ради).

### **Стаття 51. Створення органу самоорганізації населення**

1. Ініціатива створення органу самоорганізації населення належить жителям громади, що проживають на території таких сіл: \_\_\_\_\_ або жителів окремих вулиць в межах вказаних поселень, які реалізують її в порядку, визначеному законом «Про органи самоорганізації населення».

2. Селищна рада може прийняти типові положення про органи самоорганізації населення у \_\_\_\_\_ територіальній громаді та визначити порядок делегування повноважень та надання підтримки діяльності таких органів.

### **Стаття 52. Діяльність органів самоорганізації населення**

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

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

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

## **РОЗДІЛ 5. РЕСУРСИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОРИСТАННЯ**

### **Стаття 53. Ресурси територіальної громади та загальні принципи їх використання**

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

---



- 
- 1) природні ресурси: земельні, водні ресурси, надра;
  - 2) нерухоме майно, що є у власності територіальної громади чи розміщене на її території;
  - 3) інтелектуальна власність, інше майно, що є у власності чи розпорядженні територіальної громади;
  - 4) трудові ресурси;
  - 5) фінансові ресурси, у тому числі кошти місцевого бюджету.
2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані бережливо ставитись до використання ресурсів громади, використовувати їх максимально ефективно, зберігаючи можливості використання основних ресурсів майбутніми поколіннями.
3. Право на розпорядження ресурсами громади належить селищній раді, а у випадках і порядку, визначених законом її виконавчим органам.
4. Селищна рада може прийняти рішення про визначення об'єктів, що належать до надбання громади, такими, що не підлягають відчуженню.
5. Селищний голова, на першій сесії у новому календарному році інформує депутатів місцевої ради про результати управління ресурсами громади у минулому році та оприлюднює перелік об'єктів, що були відчужені чи набуті громадою за цей період.

#### **Стаття 54. Основні засади управління об'єктами комунальної власності.**

1. Управління об'єктами комунальної власності здійснюється виконавчими органами ради.
2. За потреби у структурі виконавчих органів ради можуть створюватись спеціалізовані структурні підрозділи для управління окремими типами майна та ресурсів територіальної громади.
3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи дбають за збереження та примноження комунального майна та його ефективне використання в інтересах громади.
4. Передача об'єктів комунальної власності в оренду здійснюється, як правило, на конкурсних засадах, та відповідно до пріоритетів розвитку громади, визначених стратегічними планувальними документами.

#### **Стаття 55. Комунальні підприємства**

1. Для забезпечення жителів територіальної громади необхідними послугами, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, можуть створюватись на основі комунального майна та фінансових ресурсів громади комунальні підприємства.
  2. Створенню комунального підприємства передують детальне вивчення ринку послуг, оцінка витрат бюджетних ресурсів та можливих інших варіантів вирішення питання надання послуг населенню.
  3. Рішення про створення комунального підприємства приймається лише у випадку, коли у сфері діяльності такого підприємства не можливо забезпечити якісне та дешеве надання послуг населенню із застосуванням приватного підприємництва.
-

---

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

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

### **Стаття 56. Підтримка соціально-орієнтованого підприємництва**

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

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

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

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

### **Стаття 57. Стратегія розвитку громади**

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

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

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

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

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

### **Стаття 58. Містобудівна документація**

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

---

---

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

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

4. Проект схеми планування території громади (генерального плану, проектів інших містобудівних документів) перед їх затвердженням селищною радою проходять обов'язкове громадське обговорення за процедурами, визначеними законодавством та цим Статутом.

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

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА НАДБАННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

### **Стаття 59. Надбання громади**

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

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

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

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

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

### **Стаття 60. Природні території та об'єкти, що належать до надбання громади**

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

1) річки, що протікають територією громади: \_\_\_\_\_ та утворенні ними стави;  
(Дати конкретний перелік об'єктів, що є важливими для громади).

2. Селищна рада за власною ініціативою чи за ініціативою членів територіальної громади у порядку, визначеному цим Статутом, може прийняти рішення про віднесення

---

---

до категорії надбання громади інші природні об'єкти та території, що розміщені в межах поселень чи за їх межами.

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

### **Стаття 61. Культурна спадщина громади**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Стаття 62. Об'єкти культурної спадщини, що належать до надбання громади**

1. До надбання громади, яке перебуває під особливим захистом громади, належать такі об'єкти культурної спадщини:

1) \_\_\_\_\_;

2) костел;

---

3) ратуша;  
... (тут дати перелік усіх об'єктів, які можна віднести до об'єктів КС з датою побудови та адресою розміщення).

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

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

### **Стаття 63. Користування об'єктами, віднесеними до надбання громади**

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

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

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

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

1) дотримання режимів утримання і використання пам'ятки;  
2) своєчасного виконання реставраційних, консерваційних, ремонтних робіт, робіт з упорядження території пам'ятки, інших, визначених чинним законодавством та цим Статутом, пам'яткоохоронних заходів;

3) правил доступу до об'єкта жителів територіальної громади;

4) періодичного доступу представників виконавчого органу селищної ради до об'єкта обстеження та перевірки дотримання вимог охоронного договору;

5) повідомлення про нововиявлені об'єкти культурної спадщини, в тому числі рухомі предмети у межах території об'єкта;

6) негайного інформування виконавчого органу селищної ради про обставини, які загрожують збереженню об'єкта.

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

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

---

---

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

#### **Стаття 64. Особливості планування територій з об'єктами, що віднесені до надбання громади**

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

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

#### **Стаття 65. Популяризація надбання територіальної громади**

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

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

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

#### **Стаття 66. Увічнення пам'яті щодо історичних осіб та подій на території громади**

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

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

---

2. При прийнятті рішень щодо увічнення пам'яті історичних осіб та подій пріоритет надається тим з них, які пов'язані з поселеннями, що входять до складу громади та \_\_\_\_\_ області.

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

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

## **РОЗДІЛ 7. СИМВОЛІКА ГРОМАДИ**

### **Стаття 67. Символіка громади**

1. Символіка громади складається з герба громади, прапора (хоругви), штандарта селищного голови, гасла, урочистого музичного твору (гімн громади).

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

3. Символіка підлягає реєстрації відповідно до чинного законодавства

### **Стаття 68. Герб громади**

1. Опис герба.

### **Стаття 69. Прапор/хоругва громади та штандарт селищного голови**

1. Прапором/хоругвою є (опис прапора).

2. Штандартом селищного голови є квадратне (колір) полотнище, в центрі якого герб громади, супроводжуваний ліворуч і праворуч двома вертикальними візерунками з жовтого дубового листа. Штандарт має з трьох сторін жовту бахрому.

### **Стаття 70. Гасло громади**

1. Гаслом громади є «\_\_\_\_\_!»

### **Стаття 71. Символіка поселень**

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

---



---

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

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

## **Стаття 72. Порядок використання символіки**

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

2. Після складання визначеної законом присяги селищного голови, він підходить до прапора громади і промовляє слова гасла «\_\_\_\_\_!», стає перед прапором громади на ліве коліно і цілує прапор.

3. Герб громади розміщується на офіційних табличках будов, де розміщуються органи місцевого самоврядування та комунальні установи громади, а також на всіх в'їздах на територію громади.

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

5. Прапор громади вивішується на будинку селищної ради поряд із державним прапором України зліва від нього, при цьому прапор громади не може бути більшим за розміром від державного прапора.

6. Штандарт селищного голови розміщується в місцях офіційної присутності селищного голови: в робочому кабінеті, сесії ради, урочистих та офіційних заходах.

7. Порядок використання символіки громади іншими суб'єктами визначається окремим рішенням селищної ради.

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

## **Стаття 73. Свята територіальної громади (визначні події, фестивалі)**

1. Головним святом територіальної громади є День громади (храмове свято), який відзначається щорічно в другу суботу липня.

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

## **Стаття 74. Знаки пошани громади**

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

- 1) надання звання — почесний громадянин \_\_\_\_\_ громади;
- 2) занесення на Дошку пошани;
- 3) нагородження Почесною грамотою селищного голови;



---

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

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

#### **Стаття 75. Почесний громадянин громади \_\_\_\_\_**

1. Звання – «Почесний громадянин \_\_\_\_\_» надається рішенням селищної ради членам територіальної громади, уродженцям ... , людям, які довгий час працювали у громаді і внесли найбільший внесок у її розвиток, сприяли вирішенню складних проблем в інтересах усієї громади.

2. Надання звання супроводжується врученням спеціального посвідчення «Почесний громадянин \_\_\_\_\_», що здійснюється один раз на рік – в День громади.

3. Почесний громадянин \_\_\_\_\_ має право на позачерговий прийом посадовими особами органів місцевого самоврядування територіальної громади, бути присутнім на сесіях ради, запрошується на День громади.

### **РОЗДІЛ 8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА НАБУТТЯ ЧИННОСТІ СТАТУТУ**

#### **Стаття 76. Внесення змін до статуту**

1. Внесення змін до статуту здійснюється селищною радою за ініціативою не менше як однієї третини депутатів від складу ради, або місцевої ініціативи, реалізованої відповідно до вимог цього Статуту.

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

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

4. Рішення про внесення змін до Статуту, прийняття його в новій редакції, скасування статуту ухвалюється селищною радою відповідно до Регламенту ради та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 77. Набуття чинності статуту**

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

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

3. Оригінальний примірник статуту зберігається селищним головою.

---

---

**Стаття 78. Тлумачення статуту**

1. Тлумачення статуту здійснюється селищною радою, прийняттям рішення.
2. Підготовку рішення про тлумачення норми статуту здійснюється комісія селищної ради з питань регламенту, залучаючи до підготовки юристів, експертів у сфері правового регулювання у статуті, що потребує тлумачення.

---

## РОЗДІЛ 9. ДОДАТКИ

### ДОДАТОК 1

Підписний лист на підтримку  
ініціативи проведення  
громадських слухань

### ПІДПИСНИЙ ЛИСТ на підтримку ініціативи проведення громадських слухань з питань

-----  
-----  
(перелік питань)

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

Всього підписів у підписному листі: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Справжність підписів засвідчую:

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

---

**ДОДАТОК 2**

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

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

-----  
-----  
(вид зборів та порядок денний)

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

Всього підписів у підписному листі: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Справжність підписів засвідчую:

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК 3**  
«Підписний лист на  
підтримку місцевої ініціативи»»

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ**  
**на підтримку місцевої ініціативи**

(назва Проекту рішення Ради)

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

Всього підписів у підписному листі: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Справжність підписів засвідчую:

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

---

**ДЛЯ НОТАТОК**

---

---

Виробничо-практичне видання

**Анатолій ТКАЧУК**

**Олександр СЕРГІЄНКО**

**Олександр ВРУБЛЕВСЬКИЙ**

**Ніна НАТАЛЕНКО**

# **ЗБІРНИК ПРОЕКТІВ НОРМАТИВНИХ АКТІВ ОБ'ЄДНАНИХ ГРОМАД**

Інститут громадянського суспільства м. Київ, бульв. Дружби народів, 22, к. 21  
тел./факс: 529-73-94  
ел. пошта: [csi@csi.org.ua](mailto:csi@csi.org.ua)  
Інтернет сторінка: [www.csi.org.ua](http://www.csi.org.ua)

Видавець: Товариство з обмеженою відповідальністю інформаційно-консультаційний центр «Легальний статус»  
м. Київ, б-р Дружби народів, 22, к. 21.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої діяльності до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК 726 від 18.12.2001 р.

Виготовлювач: «Забеліна-Фільковська Т. С. і компанія Київська нотна фабрика»  
04080, м. Київ, вул. Фрунзе, 51а.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої діяльності до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції, ДК 3983 від 17.02.2011 р.

Підписано до друку з оригінал-макету 22.06.2016 р.  
Формат 84x108 1/16. Умовн.друк. арк. 12,7 Тираж 1000 прим.

---