

**Порядок денний 3-ої позачергової сесії
Миколаївської міської ради
Львівської області
8-го скликання**

від 18.12.2020 р.

м. Миколаїв

1. Внесення змін до рішення Миколаївської міської ради №35 від 14.12.2020р. «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату Миколаївської міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису на 2021 рік.»
2. Про затвердження положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Миколаївської міської ради.
3. Про затвердження положення про Відділ соціального захисту Миколаївської міської ради.
4. Про затвердження положення про Фінансове управління Миколаївської міської ради.
5. Про затвердження положення про Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради.
6. Різне.

Міський голова

А. І. Щебель



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РІШЕННЯ
3-тя позачергова сесія 8-го скликання

14.12.2020

Миколаїв

№ Проект

**Про внесення змін в рішення
Миколаївської міської ради
від 14.12.2020 р. №35
«Про затвердження структури,
загальної чисельності апарату
Миколаївської міської ради та її
виконавчих органів, штатного
розпису на 2021 рік.»**

Відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська міська рада, -

ВИРІШИЛА:

Внести зміни в рішення Миколаївської міської ради від 14.12.2020 року №35 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату Миколаївської міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису на 2021 рік.», виклавши пункти 1-2 та Додаток №1 в наступній редакції:

1. Затвердити структуру апарату Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області та її виконавчих органів на 2021 рік (згідно додатку №1 до рішення).
2. Затвердити загальну чисельність апарату Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області та її виконавчих органів на 2021 рік в кількості 87 штатних одиниць.

Міський голова

А.І.Щебель

Додаток №1
до рішення
Миколаївської міської ради
від 14.12.2020 року №35
зі змінами, внесеними рішенням
від 18.12.2020 №_____

СТРУКТУРА
апарату Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської
області та її виконавчих органів на 2021 рік

№ п/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість шт.од.
	<i>Керівництво</i>	6
	<i>Старости</i>	10
	<i>Помічники старост</i>	6
	<i>Відділ організаційно-кадрової роботи</i>	6
	<i>Юридичний відділ</i>	3
	<i>Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення</i>	10
	<i>Відділ архітектури та містобудування</i>	3
	<i>Відділ житлово-комунального господарства та комунальної власності</i>	5
	<i>Відділ земельних відносин</i>	5
	<i>Відділ економіки, закупівель та інвестиційних проектів</i>	3
Юридичні особи		
	<i>Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації</i>	9
	<i>Фінансове управління</i>	7
	<i>Відділ освіти, культури, молоді та спорту</i>	7
	<i>Відділ соціального захисту населення</i>	7

	<i>РАЗОМ</i>	87
--	---------------------	----

Секретар Миколаївської міської ради

І.І. Андрійчик



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РІШЕННЯ
3-тя позачергова сесія 8-го скликання

18.12.2020

Миколаїв

№ ПРОЄКТ

Про затвердження положення про Управління

освіти, культури, молоді та спорту

Миколаївської міської ради

Відповідно до рішення Миколаївської міської ради від 14.12.2020 року №35 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату Миколаївської міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису на 2021 рік» зі змінами, керуючись ст.ст.87-90 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст.ст.25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська міська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Управління освіти, культури, молоді та спорту Миколаївської міської ради Львівської області.
2. Затвердити Положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Миколаївської міської ради Львівської області (згідно додатку до рішення).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – Управління освіти, культури, молоді та спорту Миколаївської міської ради Львівської області: 81600, Львівська область, місто Миколаїв, вулиця Шептицького 82.
4. Призначити тимчасово виконуючим обов'язки керівника Управління освіти, культури, молоді та спорту Миколаївської міської ради Львівської області _____ та уповноважити на підставі даного рішення забезпечити державну реєстрацію юридичної особи в установленому законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, бюджету та податків (голова – І.І.Данилко) та заступника міського голови І.І.Бугу.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління освіти, культури, молоді та спорту
Миколаївської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Управління освіти, культури, молоді та спорту Миколаївської міської ради Львівської області (далі – Управління) є виконавчим органом Миколаївської міської ради Львівської області та створюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, інших законодавчих актів.

Управління є підзвітним і підконтрольним Миколаївській міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету та міському голові.

Управління утворюється рішенням сесії Миколаївської міської ради для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти, культури, молоді та спорту.

Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів влади, покладених на нього у встановленому порядку, а з питань здійснення делегованих йому повноважень – відповідним структурним підрозділам Львівської обласної державної адміністрації.

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 профільних міністерств, наказами відповідних департаментів Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в установах Державного казначейства України, у

межах своїх повноважень укладати договори 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, штампи, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.4. Положення про Управління, структура та штатна чисельність Управління затверджуються рішенням сесії Миколаївської міської ради.

1.5. Посадову інструкцію начальника Управління затверджує міський голова Миколаївської міської ради.

1.6. Управління утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.7. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Миколаївською міською радою.

1.8. Місцезнаходження Управління: 81600, Львівська область, місто Миколаїв, вулиця Шептицького 82.

2. Завдання та функції Управління

2.1. Основними завданням Управління є:

2.1.1. в галузі освіти, фізичної культури, молоді та спорту - створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів територіальної громади;

2.1.2. в галузі культури - реалізація державної політики у сфері культури та мистецтва, туризму, охорони культурної спадщини, а також у сфері міжнародних відносин, релігії та захисту національних меншин України. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, туризму шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного

надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Миколаївської міської територіальної громади та надання якісних послуг через мережу комунальних закладів та підприємств різних форм власності.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, сприяє в наданні населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту.

2.2.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

2.2.4. Здійснює комплектування навчальних закладів педагогічними працівниками на конкурсній основі, в тому числі керівними кадрами; вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестація.

2.2.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та установ освіти та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.2.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців громади.

2.2.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створює умови для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців громади.

2.2.8. Формує конкурентноспроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

2.2.9. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх

промислів та ремесел.

2.2.10. Готує проекти рішень Миколаївської міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління.

2.2.11. Забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції Управління для публікації на веб-сайті міської ради.

2.2.12. Забезпечує створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків.

2.2.13. Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах освіти та культури.

2.2.14. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

2.2.15. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, культури, фізичної культури та спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

2.2.16. Контролює дотримання 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.

2.2.17. Сприяє в наданні можливості навчатись рідною мовою чи вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.

2.2.18. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

2.2.19. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів.

2.2.20. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.

2.2.21. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, культури, молоді та спорту.

2.2.22. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, культури, молоді та спорту на території ради.

2.2.23. Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління.

2.2.24. Аналізує стан освіти, культури та спорту на території Миколаївської міської територіальної громади, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян, розробляє та організовує виконання місцевої програми розвитку освіти та культури.

2.2.25. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету селищної ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб селищної ради за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

2.2.26. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне, інклюзивне) та виховання у загальноосвітніх навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

2.2.27. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету щодо створення належних умов для складання державної підсумкової атестації екстерном.

2.2.28. Вносить пропозиції до виконавчого комітету про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

2.2.29. Розглядає можливі проекти будівництва, капітального ремонту загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, закладів культури.

2.2.30. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, творчих гуртків, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля, а також закладів культури.

2.2.31. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

2.2.32. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

2.2.33. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

2.2.34. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

2.2.35. Координує роботу, спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, культури та спорту, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, працівників культури.

2.2.36. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів, закладів культури та спорту, незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління Миколаївської міської ради.

2.2.37. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

2.2.38. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, культуру та спорт, забезпечує ними заклади.

2.2.39. Забезпечує участь дітей, дитячих та дорослих творчих колективів, секцій, команд у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях та ін.

2.2.40. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, працівників культури та їх атестації відповідно до Типових положень про атестацію працівників України.

2.2.41. Здійснює координаційну роботу навчальних закладів та установ освіти, культури, спорту, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності відповідно до компетенції Управління.

2.2.42. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних,

культурних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем.

2.2.43. Виносить на розгляд ради та виконавчого комітету пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, культури, закладів молодіжного спрямування, бере безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі Миколаївської міської територіальної громади.

2.2.44. Управління є органом управління закладів освіти та культури, та здійснює свої повноваження відповідно до законодавства.

3. Організація роботи Управління

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

3.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, очолює Управління та контролює роботу його працівників.

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

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

4. Структура та керівництво Управління

4.1. Управління у своєму складі має структурні підрозділи – відділ освіти, сектор культури і сектор молоді та спорту. У складі Управління може бути централізована бухгалтерія.

4.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.1. Керівник відділу освіти, завідувач сектору культури і завідувач сектору молоді та спорту знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні начальника Управління.

4.2.2. Завідувач сектору культури є одночасно заступником начальника Управління з питань культури, а завідувач сектору молоді та спорту - заступником начальника Управління з питань молоді та спорту.

4.3. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра зі стажем роботи за фахом не менше п'яти років та володіє державною мовою.

4.4. Начальник Управління:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління;

4.4.2. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання;

4.4.3. Видає у межах компетенції накази, організує і контролює їх виконання;

4.4.4. Призначає на посаду та звільняє з посади керівника відділу освіти та завідувачів сектору культури, сектору молоді та спорту, а також керівників та педагогічних працівників підпорядкованих навчальних закладів відповідно до діючого законодавства;

4.4.5. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника, заступника керівника приватного навчального закладу;

4.4.6. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.4. Працівники Управління, відділу і секторів – посадові особи місцевого самоврядування приймаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

4.5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління, керівником відділу чи завідувачем сектору.

5. Права, обов'язки та відповідальність працівників Управління

Працівники Управління повинні:

5.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі освіти, культури, молоді та спорту.

5.2. Брати участь у розробленні програм пов'язаних з освітою, культурою, молоддю та спортом.

5.3. Готувати на розгляд сесії міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції Управління.

5.4. Працівники Управління мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій, пов'язаних з роботою у галузі освіти, культури, молоді та спорту при розгляді питань, що відносяться до компетенції Управління.

5.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії ради з питань освіти, культури, молоді та спорту.

5.6. Надавати пропозиції щодо організації роботи Управління та вдосконалення його роботи.

5.7. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, культури, туризму, молоді та спорту, розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів і спеціалістів.

5.8. Брати участь в утворенні, реорганізації і ліквідації навчальних закладів, закладів культури та установ освіти всіх форм власності.

5.9. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти, культури з питань, що належать до його компетенції.

5.10. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з профспілковими організаціями працівників освіти, науки та культури, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями.

5.11. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, відділами, управліннями, а також установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.12. Управління здійснює прийом громадян та надає їм роз'яснення, щодо вирішення питань у сфері освіти, культури, молоді та спорту.

5.13. Працівники Управління несуть відповідальність за недотримання Положення про Управління, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етичної поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування чи її проходженням.

5.14. У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники несуть відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт» згідно з іншим чинним законодавством України.

5.15. Начальник Управління несе персональну відповідальність за збереження документів, які надійшли в Управління або створені в процесі його діяльності; несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Управління, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

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

6. Підвідомчі Управлінню установи

В підпорядкуванні Управління знаходяться:

6.1. Заклади освіти:

6.1.1. Заклади загальної середньої освіти I-III ступенів: Миколаївська ЗОШ №1, Миколаївський НВК, Миколаївська гімназія, ОНЗ Більченський НВК, Великогороджаннівська ЗОШ, Гірський НВК, Дроговизький НВК, Колодрубівська ЗОШ, Новосілко-Опарська ЗОШ, Рудниківський НВК, Раделицький НВК.

6.1.2. Заклади загальної середньої освіти I-II ступенів: Криницька ЗОШ, Вербізька ЗОШ, Малогороджанківська ЗОШ, Устянська ЗОШ.

6.1.3. Заклади загальної середньої освіти I ступеня: Болонська ЗОШ, Миколаївська ЗОШ.

6.1.4. Заклади позашкільної освіти: КЗ «Миколаївська комплексна дитячо-юнацька спортивна школа», Будинок дитячої та юнацької творчості.

6.2. Заклади культури:

6.2.1. Народні доми: Районний Народний Дім, Народний Дім с. Більче, Народний Дім с. Болоня, Народний Дім с. Велика Городжанна, Народний Дім с.

Гірське, Народний Дім с. Липиці, Народний Дім с. Гонятичі, Народний Дім с. Кагуїв, Народний Дім с. Вербіж, Народний Дім. с. Ричагів, Народний Дім с. Дроговиж, Народний Дім с. Устя, Народний Дім с. Колодруби, Народний Дім с. Повергів, Народний Дім с. Криниця, Народний Дім с. Новосілка-Опарпська, Народний Дім с. Мала Горожанна, Народний Дім с. Раделичі, Народний Дім с. Рудники.

6.2.2. Бібліотеки: Миколаївська центральна районна бібліотека, Миколаївська районна бібліотека для дітей, Бібліотека – філіал №9 с. Більче, Бібліотека філіал №10 с. Болоня, Бібліотека – філіал №13 с. В. Горожанна, Бібліотека – філіал №17 с. Гірське, бібліотека – філіал № 12 с. Дроговиж, Бібліотека – філіал №33 с. Кагуїв, Бібліотека –філіал №31 с. Колодруби, Бібліотека –філіал №29 с. Криниця, Бібліотека – філіал №35 с. Липиці, Бібліотека – філіал №36 с. Мала Горожанна, Бібліотека –філіал №37 с. Новосілка-Опарпська, Бібліотека – філіал №39 с. Повергів, Бібліотека –філіал №44 с. Раделичі, Бібліотека – філіал №43 с. Ричагів, Бібліотека – філіал №45 с. Рудники, Бібліотека – філіал №52 с. Устя, Бібліотека – філіал №14 с. Вербіж.

6.2.3. Школи естетичного виховання: Миколаївська дитяча школа мистецтв.

6.3. Заклади дошкільної освіти:

6.3.1. ЗДО «Теремок» (м.Миколаїв), ЗДО «Журавлик» (м.Миколаїв), ЗДО «Сонечко» (с.Дроговиж), ЗДО «Ходачок» (с.Рудники), ЗДО «Мрія» (с.Колодруби).

7. Прикінцеві положення

7.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до напрямку його роботи не допускається.

7.2. В разі необхідності зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються Миколаївською міською радою.

7.3. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Миколаївської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РІШЕННЯ
3-тя позачергова сесія 8-го скликання

18.12.2020

Миколаїв

№ ПРОЄКТ

Про затвердження положення про
Відділ соціального захисту
Миколаївської міської ради

Відповідно до рішення Миколаївської міської ради від 14.12.2020 року №35 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату Миколаївської міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису на 2021 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності, попередження корупційних проявів, керуючись ст.ст.87-90 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. ст.25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська міська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Відділ соціального захисту Миколаївської міської ради Львівської області.
2. Затвердити Положення про Відділ соціального захисту Миколаївської міської ради Львівської області (згідно додатку до рішення).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – Відділу соціального захисту Миколаївської міської ради Львівської області: Львівської області: 81600, Львівська область, місто Миколаїв, вулиця Шептицького, 82.
4. Призначити тимчасово виконуючим обов'язки керівника Відділу соціального захисту Миколаївської міської ради Львівської області _____ та уповноважити на підставі даного рішення забезпечити державну реєстрацію юридичної особи в установленому законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, бюджету та податків (голова – І.І.Данилко) та заступника міського голови І.І.Бугу.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту
Миколаївської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ соціального захисту населення (надалі – Відділ) є структурним підрозділом, юридичною особою, утворюється міською радою, підпорядкований виконавчому комітету ради, міському голові, відповідно до розподілу обов’язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, рішенням ради, а також цим Положенням.

Повна назва: Відділ соціального захисту населення Миколаївської міської ради.

2. Основні завдання.

2.1. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2.2. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.

2.3. Прийом громадян з питань надання адміністративних послуг соціального характеру.

2.4. Надання консультацій та роз’яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов’язаних із соціальною підтримкою населення.

2.5. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

3. Основні повноваження Відділу

3.1. Власні (самоврядні) повноваження:

1) Розроблення та реалізація соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2) встановлення за рахунок коштів місцевого бюджету і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;

3) вирішення відповідно до законодавства питань про надання соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, внутрішньо-переміщеним особам, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям відповідно до нормативно-правової бази.

4) організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів в межах повноважень відділу побутового обслуговування.

5) вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян;

6) надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

7) розроблення програми соціальної підтримки населення ОТГ.

3.2. Делеговані повноваження:

1) участь у розробленні цільових регіональних, обласних, районних, територіальних програм соціального захисту ОТГ.

2) забезпечення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, учасників бойових дій, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, внутрішньо-переміщених осіб, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки осіб з інвалідністю і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

3) вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

3) вирішення питань надання соціальних послуг адміністративного характеру;

4) впровадження ПК «Соціальна громада»;

5) вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;

6) вирішення питань альтернативної служби громадян ;

7) вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;

8) облік та аналіз показників умов та безпеки праці, нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, професійних захворювань та аварій, підготовку відповідних статистичних звітів;

9) укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території;

10) реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;

11) встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

12) Соціальний діалог ;

- сприяння поліпшенню соціально-трудових відносин;

- запобігання виникненню та сприяння своєчасному вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів);

- здійснення посередництва і примирення при вирішенні таких спорів (конфліктів);

- прогнозування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів);

- проведення оцінки відповідності критеріям репрезентативності, підтвердження репрезентативності профспілок, їх організацій та об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань.

13) здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також осіб, до яких застосовано пробацію;

14) організація надання соціальних послуг бездомним особам;

15) здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб;

16) визначення видів безоплатних суспільнокорисних робіт для осіб, яким призначено покарання у виді громадських робіт.

17) формування бази даних сімей, дітей пільгових категорій ОТГ.

3.3. Здійснення на відповідних територіях контролю за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

1) здійснення контролю з питань праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

2) своєчасності та у повному обсязі оплати праці;

3) з питань оформлення трудових відносин;

- 4) додержання мінімальних трудових гарантій в оплаті праці;
- 5) участь в комісіях з питань праці.

4. Функції.

4.1. Відділ свою діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур і операцій провадить за принципом „єдиного вікна” адміністраторами відділу Центр Надання Адміністративних Послуг чи іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостатах, що охоплює:

- організацію безпосереднього прийому громадян;
- приймання та опрацювання документів з метою передачі їх до структурних підрозділів для визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру;
 - прийом документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена
- видачу громадянам:
- повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);
- посвідчення про встановлення статусу особи;
- дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена (на підставі рішення суду), на вчинення правочину;
- подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;
- направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;
- направлення на реабілітацію, видане медичною установою;
- довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;
- проведення моніторингу за дотримання законодавства з питань праці
- клопотання про направлення до будинку-інтернату;

4.2. У своїй діяльності Відділ взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту, суб'єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

4.3. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки провадиться Відділом та охоплює:

- консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних

виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

- визначення потреб громади в соціальних послугах;
- прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг,
- організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади;
- призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;
- вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям
- організацію для малозабезпечених громадян похилого віку побутового обслуговування;
- розв'язання питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);
- забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
- профілактику бездомності та соціального сирітства;
- вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;
- визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;
- планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету об'єднаної територіальної громади;
- моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;
- проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на:
- підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;
- спонукання людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації.

5. Права та обов'язки.

5.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5.2. За дорученням голови брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

5.4. Дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

5.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

6. Керівництво.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади головою.

6.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

6.4. Надає пропозиції голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, працівників Відділу.

6.5. Звітує про роботу Відділу перед головою не менше одного разу на рік.

6.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та ради;

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

6.8. Організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

6.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена сільським головою.

7. Організація роботи.

7.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться міською радою.

7.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету ради.

8. Взаємодія.

8.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами ради, органами місцевого самоврядування, управліннями, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

8.2 Відділ має право:

- отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на отримання усіх видів допомог.

-отримувати відомості від органів виконавчої влади, організацій та підприємств, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів громадянського стану на паперових та електронних носіях в установленому форматі з питань, пов'язаних з формуванням особових справ.

9. Заключні положення

9.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії ради у встановленому законом порядку.

9.2. Керівництво створює належні умови для ефективної праці та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщеннями, сучасними засобами оргтехніки, нормативними актами та довідковими матеріалами з питань компетенції відділу.

9.3. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосується компетенції відділу не допускаються.

9.4. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії ради.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РІШЕННЯ
3-тя позачергова сесія 8-го скликання

18.12.2020р

Миколаїв

№ ПРОЄКТ

**Про затвердження положення
про Фінансове управління
Миколаївської міської ради**

Відповідно до рішення Миколаївської міської ради від 14.12.2020 року №35 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату Миколаївської міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису на 2021 рік», керуючись ст.ст.87-90 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. ст.25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська міська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Фінансове управління Миколаївської міської ради Львівської області.
2. Затвердити Положення про Фінансове управління Миколаївської міської ради Львівської області (згідно додатку до рішення).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – Фінансового управління Миколаївської міської ради Львівської області: 81600, Львівська область, місто Миколаїв, вулиця Шептицького, 82.
4. Призначити тимчасово виконуючим обов'язки керівника Фінансового управління Миколаївської міської ради Львівської області _____ та уповноважити на підставі даного рішення забезпечити державну реєстрацію юридичної особи в установленому законодавством порядку.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, бюджету та податків (голова – І.І.Данилко) та заступника міського голови І.І.Бугу.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

**ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансове управління**

Миколаївської міської ради Львівської області

1. Фінансове управління Миколаївської міської ради Львівської області (надалі – Фінансове управління) є виконавчим органом Миколаївської міської ради Львівської області та створюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, Цивільного кодексу України, інших законодавчих актів.

Фінансове управління є підзвітним і підконтрольним Миколаївській міській раді, підпорядкованим їй виконавчому комітету та міському голові.

Фінансове управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи.

Місцезнаходження Фінансового управління: 81600, Львівська область, місто Миколаїв, вулиця Шептицького, 82.

2. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативними актами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Миколаївської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Фінансового управління є:

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на адміністративній території Миколаївської міської ради (надалі – міська рада).

3.2. Проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради аналізу фінансово-економічного стану Миколаївської міської територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.

3.3. Розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період та подання їх на попередній розгляд і схвалення виконавчому комітету міської ради.

3.4. Складання та виконання в установленому порядку розпису міського бюджету.

3.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

3.6. Організація роботи щодо розроблення пропозицій з питань удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

3.7. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо використання коштів міського бюджету в межах визначених повноважень.

3.8. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської ради, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.9. Подання прогнозу бюджету та проєкту рішення про міський бюджет, схвалений рішенням виконавчого комітету, на розгляд відповідної постійної комісії та сесії міської ради.

4. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету;

2) визначає порядок і терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проєкту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету та комісії ради;

4) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту міського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

5) організовує роботу з підготовки проєкту міського бюджету, визначає за дорученням керівництва міської ради порядок і строки подання структурними підрозділами та виконавчими органами міської ради матеріалів для підготовки проєкту міського бюджету; складає проєкт міського бюджету та прогноз на наступні за плановими два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проєктів, та подає їх на розгляд керівництву міської ради;

6) здійснює за участі органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до міського бюджету;

7) складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету;

- 8) складає розпис доходів і видатків міського бюджету, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису міського бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених місцевим бюджетом;
- 9) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 10) організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з структурними підрозділами міської ради, виконавчим комітетом, та відповідними державними органами надходження доходів до міського бюджету;
- 11) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів комунальними підприємствами, установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- 12) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- 13) аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту міського бюджету;
- 14) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах Миколаївської міської територіальної громади;
- 15) Бере участь у:
 - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади;
 - розробленні проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови міської ради;
 - погодженні проєктів документів, розроблених іншими виконавчими органами чи посадовими особами міської ради;
 - розробленні та погодженні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи міської ради
 - підготовці балансу фінансових ресурсів міської ради;
 - у розробленні та виконанні інвестиційних програм;
- 16) проводить в установленому порядку розрахунки між міським бюджетом та державним, обласним бюджетом, бюджетами місцевого самоврядування;
- 17) готує та подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
- 18) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- 19) у разі виникнення тимчасових касових розривів та невиконання розрахункових показників Міністерства фінансів України за доходами, відповідно до вимог статей 43 та 77 Бюджетного кодексу України і за

рішенням міської ради, виступає одержувачем середньострокових та короткострокових позик з єдиного казначейського рахунку;

20) інформує керівництво міської ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період та подає їм на розгляд річний та квартальні звіти про виконання міського бюджету;

21) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

22) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

23) аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету, інші фінансові звіти, подані Державною казначейською службою України;

24) складає та затверджує паспорти бюджетних програм, виконання яких забезпечує фінансове управління, погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів;

25) здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

26) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення обсягу витрат на утримання міської ради;

27) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу; застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення допущеного порушення;

28) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з міського бюджету.

29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є фінансове управління; захист персональних даних;

- 30) забезпечує, в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 31) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 32) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 33) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 34) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
- 35) опрацьовує висновки та рекомендації постійних комісій міської ради;
- 36) бере участь у підготовці угод, меморандумів, договорів у межах своїх повноважень;
- 37) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

5. Фінансове управління має право:

- 5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів та посадових осіб міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.
- 5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління.
- 5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради.
- 5.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

6. Фінансове управління в установленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами міської ради, установами та комунальними підприємствами для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для

належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

8. Начальник фінансового управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю фінансового управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) організовує планування роботи з персоналом фінансового управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;
- 3) забезпечує планове заміщення вакантних посад підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади службовців, звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;
- 5) присвоює ранги працівникам фінансового управління;
- 6) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у фінансовому управлінні;
- 7) розглядає скарги на дії або бездіяльність працівників фінансового управління;
- 8) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- 9) сприяє створенню належних умов праці у фінансовому управлінні;
- 11) подає на затвердження міської ради зміни до Положення про фінансове управління;
- 12) затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників фінансового управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 13) планує роботу фінансового управління;
- 14) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінансового управління;
- 15) звітує перед міським головою про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

- 16) бере участь у засіданнях комісій міської ради при розгляді питань формування та виконання бюджету;
- 17) представляє інтереси фінансового управління у відносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;
- 18) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
- 19) подає на затвердження міського голови кошторис та штатний розпис фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 20) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінансового управління;
- 21) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 22) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників фінансового управління;
- 23) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління;
- 24) забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 25) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

10. Накази начальника Фінансового управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішенням сесії міської ради можуть бути скасовані міським головою.

11. Фінансове управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13. Штатний розпис і кошторис Фінансового управління затверджується в установленому законодавством порядку.

14. Ліквідація та реорганізація Фінансового управління здійснюється за відповідним рішенням Миколаївської міської ради.



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РІШЕННЯ
3-тя позачергова сесія 8-го скликання

18.12.2020

Миколаїв

№ ПРОЄКТ

**Про затвердження положення про
Управління надання адміністративних
Послуг та державної реєстрації
Миколаївської міської ради**

Відповідно до рішення Миколаївської міської ради від 14.12.2020 року №35 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату Миколаївської міської ради та її виконавчих органів, штатного розпису на 2021 рік», керуючись ст.ст.87-90 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. ст.25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Миколаївська міська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу – Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Львівської області.
2. Затвердити Положення про Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Львівської області (згідно додатку до рішення).
3. Визначити місцезнаходження юридичної особи – Відділу соціального захисту Миколаївської міської ради Львівської області: Львівської області: 81600, Львівська область, місто Миколаїв, вулиця Шептицького, 82.
4. Призначити тимчасово виконуючим обов'язки керівника Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради Львівської області _____ та уповноважити на підставі даного рішення забезпечити державну реєстрацію юридичної особи в установленому законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, бюджету та податків (голова – І.І.Данилко) та заступника міського голови І.І.Бугу.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ

Про управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації

Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації (далі - управління) утворене Миколаївською міською радою, згідно з чинним законодавством України.
- 1.2. Управління (далі-управління) є виконавчим органом Миколаївської міської ради, підзвітним та підконтрольним міській раді, яка його утворила, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу повноважень.
- 1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших міністерств, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, іншими нормами законодавства України.
- 1.4. Управління є юридичною особою та використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.
- 1.5. Повне найменування управління – Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації Миколаївської міської ради.
- 1.6. Юридична адреса управління – 81600, Львівська обл., м.Миколаїв, вул. Шептицького, 82.

2. Основні завдання управління:

- 2.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктами звернень.
- 2.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.
- 2.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.
- 2.4. Забезпечення документообігу, взаємодії між адміністраторами Центру надання адміністративних послуг та суб'єктами надання адміністративних послуг.

- 2.5. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг за направленнями строків розгляду послуг.
- 2.6. Внесення даних до єдиної інформаційної комп'ютерної бази даних про адміністративні послуги, що надаються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єктами надання адміністративних послуг та до Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
- 2.7. Інформування міського голови про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.
- 2.8. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг, документів дозвільного характеру тощо.
- 2.9. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами міської ради, уповноваженими надавати адміністративні послуги, термінів розгляду та передачі у Центр надання адміністративних послуг результатів адміністративної послуги.
- 2.10. проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- 2.11. ведення Державного реєстру прав;
- 2.12. взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- 2.13. надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру прав відповідно до закону;
- 2.14. формування та ведення реєстраційних справ на об'єкти нерухомого майна;
- 2.15. прийому та видачі документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 2.16. державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 2.17. ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього;
- 2.18. формування та ведення реєстраційних справ;
- 2.19. здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.20. надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону
- 2.21. здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.22. формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону;
- 2.23. реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб ;
- 2.24. передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;
- 2.25. видачу довідок про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи та інших довідок, що засвідчують місце реєстрації осіб;
- 2.26. складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення в сфері реєстрації місця проживання особи;

- 2.27. здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.28. управління бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста;
- 2.29. вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- 2.30. розробляє проекти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- 2.31. готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 2.32. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 2.33. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 2.34. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- 2.35. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 2.36. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2.37. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 2.38. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 2.39. управління здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України рішень ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови;

3.Права управління

- 3.1. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Миколаївської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3.2. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету Миколаївської міської ради;
- 3.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 3.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.5. управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом Миколаївської міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків,

періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

3.6. взаємодіяти із суб'єктами надання адміністративних послуг, інших ОТГ в рамках чинних Меморандумів та угод про співпрацю.

4. Структура та організація роботи

4.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, йому підконтрольний та підзвітний.

4.2. Штатний розпис та структура управління затверджуються у встановленому порядку рішенням міської ради.

4.3. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

4.3.1. відділ надання адміністративних послуг

4.2.2. відділ державної реєстрації

4.4. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади і звільняє з посад міський голова за поданням начальника управління.

4.5. Начальники відділів виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад міський голова, за погодженням з начальником управління.

4.6. Структурні підрозділи управління діють на підставі Положень, затверджених розпорядженням міського голови.

4.7. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

4.8. Начальник управління:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою та міським головою.

4.8.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

4.8.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

4.8.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.8.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

4.8.6. У разі необхідності, виконує обов'язки державного реєстратора та/або адміністратора структурних підрозділів управління з усіма необхідними доступами до Державних реєстрів.

4.8.7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

4.9. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка бажає зайняти посаду начальника управління: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на керівній посаді не менше 3-ох років або на службі в органах місцевого самоврядування чи державній службі не менше 5-ти років.

5. Відповідальність посадових осіб управління

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

5.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

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

6. Заключні положення

6.1. Управління є юридичною особою та використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням .

6.2. Матеріально-технічне та фінансове та кадрове забезпечення управління здійснюють виконавчі органи Миколаївської міської ради.

6.3. Міська рада створює належні умови для роботи працівників Управління: забезпечує приміщенням, укомплектовує офісними меблями, засобами зв'язку, комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

6.4. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

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

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ